



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент физической культуры и спорта
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа № 2»

ПРИКАЗ

от 13.06.2024

№ 52

О защите информации

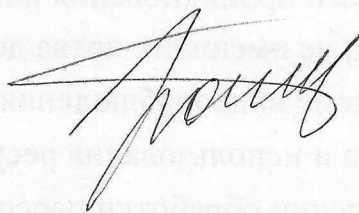
В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные акты по защите информации:
 - Положение о комиссии по защите информации.
 - Положение об организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.
 - Положение о системе видеонаблюдения.
 - Регламент доступа и использования ресурсов сети интернет.
 - Политика в отношении обработки персональных данных.

- План мероприятий по защите персональных данных.
- Правила работы с обезличенными данными.
- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
- Правила работы лиц, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей.
- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.
- Инструкция ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.
- Инструкция по обращению с криптосредствами.
- Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных.
- Инструкция по проверке электронного журнала обращений к информационной системе персональных данных.
- Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации.
- Инструкция ответственного за эксплуатацию информационных систем персональных данных.
- Инструкция по организации парольной защиты.
- Инструкция по организации резервирования.
- Инструкция по организации антивирусной защиты.
- Инструкция по работе с инцидентами информационно безопасности.
- Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки и (или) при наступлении иных законных оснований.

Директор



Н.В.Коробкова



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент физической культуры и спорта

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

дополнительного образования

«Спортивная школа № 2»

ПРИКАЗ

от 13.06.2024

№ 50

О защите информации

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по защите информации:
 - 1.1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных заместителя директора по УВР Цубко С.Н.
 - 1.2. Назначить ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных заместителя директора по УВР Цубко С.Н.
 - 1.3. Назначить ответственным за эксплуатацию ИС заместителя директора по УВР Цубко С.Н.
 - 1.4. Утвердить перечень должностей, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах

персональных данных, необходимых для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

1.5. Утвердить перечень должностей, ведущих обработку персональных данных без использования средств автоматизации согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

1.6. Утвердить перечень лиц, ответственных за обезличивание персональных данных согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

2. Создать комиссию по защите информации в составе:

Председатель комиссии – Коробкова Н.В. -директор.

Члены комиссии: Цубко С.Н. – зам.директора по УВР;

Батманова Н.В. – инструктор-методист;

Храмова П.В. – инструктор-методист;

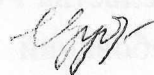
Думанская О.В.– администратор тренировочного процесса.

Директор

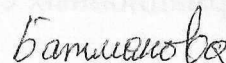


Н.В.Коробкова

С приказом ознакомлены:



Цубко С.Н.



Батманова Н.В.

Храмова П.В.

Думанская О.В.

**Перечень должностей,
доступ которых к персональным данным, в том числе
обрабатываемым в информационных системах персональных данных,
необходимых для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей**

Директор
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Инструктор-методист
Администратор тренировочного процесса

**Перечень должностей,
ведущих обработку персональных данных без использования
средств автоматизации**

Директор
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Инструктор-методист
Администратор тренировочного процесса

**Перечень лиц,
ответственных за обезличивание персональных данных**

Ф.И.О.	Должность
Батманова Надежда Владимировна	Инструктор-методист

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Спортивная школа № 2»**

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ ДО СШ № 2
протокол № 1 от 31.08.2023 г

Коробкова
Наталья
Владимировна

Подписано цифровой
подписью: Коробкова
Наталья Владимировна
Дата: 2023.12.13 15:55:44
+03'00'

Утверждаю
Директор МБОУ ДО СШ № 2
Н.В.Коробкова
Приказ № 67/1-од от 31.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников и обучающихся
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Спортивной школы № 2»**

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся МБОУ ДО СШ № 2 (далее - Школа), в соответствии с пунктом 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно правовыми актами, от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные обучающихся - информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Школой.

1.3. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на

передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые 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.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение

которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы о состоянии здоровья (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников школы.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах

получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей обучающегося.

Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Школа вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

- обучающегося только с письменного согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

3. Хранение, обработка и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся Школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Школы должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Школы имеют:

- директор;
- заместители директора (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заведующий хозяйством (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- тренера - преподаватели (только к персональным данным обучающихся своей группы);

- иные работники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

3.5.1. Персональные данные обучающихся используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Администрация и педагогические работники школы использует персональные данные для формирования групп, составления учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности обучающихся при его обучении и воспитании.

3.5.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация школы использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера зарплаты. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.6. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в сейфе. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках, доступ к которому имеет делопроизводитель и директор школы.

3.7. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только администрация школы. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения директора школы.

3.8. Пароли для доступа к электронной базе данных Школы устанавливаются директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

3.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения

работника и директора школы.

3.10. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Школу. Личные дела обучающихся формируются в папках групп, которые хранятся в шкафу, доступ к которому имеет администрация школы и тренеры-преподаватели.

3.11. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на тренеров -преподавателей.

3.12. Частично сведения об обучающихся содержатся в журнале учета работы, куда заносятся тренером -преподавателем. Журналы учета работы в бумажном виде хранятся в СШ.

3.13. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, имеет администрация. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

3.14. Пароли доступа к базе данных устанавливаются директором и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

3.15. Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся Школы другим юридическим и физическим лицам Школа должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника, обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника, обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе, работники, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

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

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) - к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Школы.

При отказе директора Школы исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право заявить в письменном виде директору Школы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

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

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

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

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

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся:

6.2.1. Родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся при приеме в Школу предоставляют уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

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

безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор Школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ ДО СШ № 2
протокол № 1 от 31.08.2023 г

Утверждаю
Директор МБОУ ДО СШ № 2
Н.В.Коробкова
Приказ № 67/1-од от 31.08.2023г.
Коробкова Наталья Владимировна
Подписано цифровой
подписью: Коробкова
Наталья Владимировна
Дата: 2023.11.03 14:42:36
+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 2»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 2» (далее - СШ) к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

II. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в СШ осуществляется с персонального компьютера, подключенного к сети Интернет.

2.2. Предоставление доступа осуществляется администрацией СШ.

III. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте СШ.

IV. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте СШ **sport2-nn.ru**, находятся в открытом доступе. экспериментальной и инновационной деятельности;

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи.

Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

4.3. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

4.3.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к методическому кабинету, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к методическому кабинету, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.3.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

4.3.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

4.3.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ № 2

Н.В. Коробкова

« 13 » 06 20 24 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по защите информации

1 Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок формирования, полномочия и ответственность комиссии.

2 Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

Сбор и анализ исходных данных по информационным системам персональных данных МБОУ ДО СШ № 2.

Определение значений параметров для проведения классификации информационных систем в соответствии с Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

Определение значений параметров для установления уровня защищенности персональных данных в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Определение класса защищенности информационных систем персональных данных МБОУ ДО СШ № 2 на основании собранных данных.

Определение уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

3 Порядок формирования комиссии

Комиссия формируется из числа штатных сотрудников МБОУ ДО СШ № 2, участвующих в процессе обработки персональных данных.

В состав Комиссии входит не менее четырех человек — членов Комиссии. в их числе — председатель Комиссии.

Члены комиссии назначаются приказом директора МБОУ ДО СШ № 2. В случае изменения состава Комиссии, в приказ вносятся соответствующие изменения.

2 Полномочия комиссии

Для осуществления задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, Комиссия имеет право:

- Получать необходимые сведения у всех работников МБОУ ДО СШ № 2, участвующих в обработке персональных данных.
- Просматривать электронные базы данных и бумажные носители, содержащие персональные данные, с целью выявления состава обрабатываемых персональных данных.

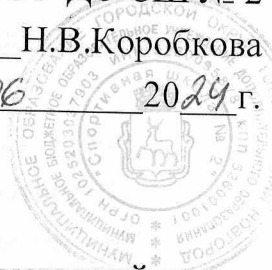
- Отслеживать технологический процесс обработки персональных данных.
- Выявлять или получать готовые сведения о структуре локальной вычислительной сети МБОУ ДО СШ № 2.
- Определять или получать готовые сведения о наличии и способах доступа к сетям общего пользования.
- Определять или получать готовые сведения о технических и программных средствах обработки персональных данных.
- Определять или получать готовые сведения об условиях, местах и способах передачи персональных данных в сторонние организации.

4 Отчетность комиссии

Комиссия при выполнении своих задач должна составить протокол заседания комиссии.

В результате своей деятельности Комиссия должна составить Акт(ы) определения уровня защищённости персональных данных и класса защищенности информационных систем персональных данных.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СШ № 2
 Н.В.Коробкова
« 10 » 06 2024 г.



Положение
об организации режима обеспечения безопасности помещений, в
которых размещены информационные системы персональных данных,
препятствующего возможности неконтролируемого проникновения
или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа
в эти помещения

1. Общие положения

1.1. Положение об организации режима обеспечения безопасности помещений МБОУ ДО СШ № 2 (далее — Оператор), в которых размещены информационные системы персональных данных, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения (далее Положение) разработано в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1 19 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

1.2. Защита от проникновения посторонних лиц в помещения Оператора обеспечивается организацией порядка доступа, а также соответствующей инженерно-технической защитой помещений.

2. Порядок доступа в помещения

2.1. Перечень лиц, доступ которых необходим для выполнения ими служебных (трудовых обязанностей):

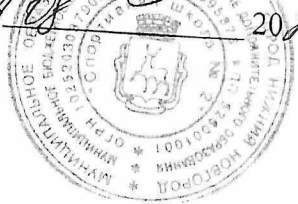
- директор;

- зам.директора по УВР;
- инструктор-методист;
- администратор тренировочного процесса.

2.2. Неконтролируемое пребывание лиц в помещениях разрешено в период рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком работы Оператора, либо вне периода рабочего времени с письменного разрешения ответственного за организацию обработки персональных данных или ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.

2.3. Лица, не указанные в п. 2.1 настоящего Положения, допускаются в помещения в присутствии лиц, имеющих право пребывания в данных помещениях.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СШ № 2
Н.В. Коробкова
« 31 » 08 2023 г.
М.П.



Положение о системе видеонаблюдения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о видеонаблюдении в школе (далее – Положение) устанавливает цели и назначение использования системы видеонаблюдения, режим и порядок видеонаблюдения на территории и в здании школы, порядок доступа к видеоматериалам, их использования, хранения и передачи третьим лицам.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», распоряжением Минпросвещения России от 15.11.2019 № Р-116.
- 1.3. Система открытого видеонаблюдения в школе является элементом общей системы безопасности школы, направленной на обеспечение безопасности организации учебно-тренировочной деятельности, поддержание дисциплины и порядка в школе, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и объективности расследования в случаях их возникновения.
- 1.4. Система видеонаблюдения в помещениях школы является открытой, ведется с целью обеспечения системы безопасности школы, участников образовательных отношений и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.
- 1.5. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу и интересам школы. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, могут использоваться в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.
- 1.6. Настоящее Положение обязательно к соблюдению работниками и посетителями школы.

2. Цель и задачи

2. 1 Целью системы видеонаблюдения является создание условий для обеспечения безопасности учебно-тренировочной деятельности, своевременного реагирования при возникновении опасных (противоправных) ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защиты участников образовательной деятельности в случае чрезвычайного происшествия.
2. 2 Задачи мероприятий по обеспечению безопасности путем установки системы видеонаблюдения:
- защита участников образовательной деятельности, их прав и интересов,

имуществам неблагоприятных воздействий;

- раннее выявление причин и признаков опасных ситуаций, их предотвращение и устранение;
 - предупреждение и минимизация рисков травматизма участников образовательной деятельности;
 - предупреждение, устранение причин (последствий) деятельности, приводящей к порче имущества школы.
 - повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;
 - обеспечение антитеррористической защиты участников образовательных отношений и территории школы, охраны порядка и безопасности;
 - пресечение противоправных действий со стороны работников школы и посетителей.
- 2.3 Система видеонаблюдения функционирует в том числе с целью контроля за безопасностью производства работ и их фиксации.

3. Порядок организации системы видеонаблюдения

3.1 Решение об установке системы видеонаблюдения принимается директором школы.

3.2 Система видеонаблюдения в помещениях школы является открытой. Система видеонаблюдения входит в систему контроля доступа и включает в себя ряд устройств: камеры, мониторы, записывающие устройства.

3.3 Видеокамеры устанавливаются в здании в следующих зонах:

3.3.1. В местах возможного несанкционированного проникновения посторонних лиц (входные зоны);

3.3.2. В местах повышенного риска возникновения опасной ситуации: коридорах, лестничных пролетах.

3.4. По мере финансирования могут устанавливаться дополнительные камеры.

3.5. Участники образовательной деятельности, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о видеонаблюдении с использованием следующих форм:

- размещение объявлений перед входом, в помещениях;
- информирование членов образовательной деятельности на общих собраниях (родительских, педагогических, ученических);
- иные способы, позволяющие гражданину принять решение о том, готов ли он стать объектом видеонаблюдения.

4. Просмотр, хранение данных видеонаблюдения и передача данных третьим лицам

4.1. Отображение процесса видеозаписи камер на входных зонах производится на экране 1, установленном на 1 этаже в непосредственной близости от рабочего места заведующего хозяйством в зоне доступного наблюдения, на экране 2, установленном в техническом кабинете, отображаются видеозаписи с камер, установленных в коридорах, лестничных пролетах, холле первого этажа с целью своевременного реагирования на возникновение признаков и причин опасных ситуаций.

4.2. Система видеонаблюдения работает в круглосуточном режиме. Запись сохраняется в течение одного месяца, после чего автоматически уничтожается.

4.3. Запись информации ведется на жесткий диск, является конфиденциальной, не подлежит перезаписи, редактированию, передачи третьим лицам.

4.4. Видеоматериалы не могут выкладываться в Интернет, локальную сеть или доводиться до всеобщего сведения без письменного согласия лиц, в отношении которых снят видеоматериал.

4.5. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения, хранящимся установленный период на жестком диске имеет директор школы, заместители директора школы. Обеспечением конфиденциальности является пароль доступа к информации жесткого

диска, хранящийся у директора школы.

4.6. Просмотр записанных изображений может осуществляться исключительно при личном участии директора школы, в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (т.е. выявление факта совершения правонарушения) в процессе могут участвовать лица, изображенные на записи, сотрудники полиции (при наличии заявлений от родителей), а также законные представители лиц, изображенных на записи.

4.7. Если камеры видеонаблюдения зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию, то для таких записей устанавливается специальный срок хранения – 6 (шесть) месяцев. Если камеры зафиксировали конфликтную ситуацию между посетителем и работником школы, то такие записи подлежат хранению в течение срока исковой давности, т.е. в течение трех лет с момента установления факта возникновения конфликта. Если камеры зафиксировали административный проступок, то такие записи хранятся в течение всего срока производства по административному делу. Только по официальному запросу правоохранительных органов или по постановлению о выемке видеозаписи передаются правоохранительным органам.

4.8. В помещениях, предназначенных для личных нужд обучающихся и работников школы, видеонаблюдение не ведется.

5. Ответственность за нарушение правил обработки персональных данных

5.1. Информация, собранная на видеомонитор при помощи видеонаблюдения, относится к персональным данным, за разглашение которых виновные лица могут быть привлечены к ответственности вплоть до увольнения.

5.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных подлежат возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ № 2

 Н.В. Коробкова

« 13 » 06 20 24 г.

М.П.

РЕГЛАМЕНТ ДОСТУПА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Основные понятия:

Сеть Интернет представляет собой глобальное объединение компьютерных сетей и информационных ресурсов, принадлежащих множеству различных людей и организаций. Глобальная сеть Интернет предоставляет доступ к ресурсам различного содержания и направленности. Пользователь сети Интернет - лицо, использующее ресурсы всемирной компьютерной сети. При работе с ресурсами сети Интернет недопустимо:

Распространение защищаемых авторскими правами материалов, затрагивающих какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны. Публикация, загрузка и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию.

При работе с ресурсами Интернет запрещается:

Загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом. Использовать программные и аппаратные средства, позволяющие получить доступ к ресурсам сети Интернет, содержание которых не имеет отношения к образовательному процессу, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания учащихся, а также к ресурсам, содержание и направленность которых запрещены международным и Российским законодательством, включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Использование сети Интернет в образовательном учреждении направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса. Доступ к сети Интернет должен осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения

или программного обеспечения, разрешенного для свободного использования. Настоящий Регламент регулирует условия и порядок использования сети Интернет в МБОУ ДО СШ № 2. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта образовательного учреждения.

Организация использования сети Интернет в образовательном учреждении.

Вопросы использования возможностей сети Интернет в учебно - воспитательном процессе рассматриваются на педагогическом совете.

Педагогический совет утверждает Правила использования сети Интернет на учебный год. Правила вводятся в действие приказом руководителя МБОУ ДО СШ № 2. Правила использования сети Интернет разрабатываются педагогическим советом МБОУ ДО СШ № 2 на основе данного регламента самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов, в качестве которых могут выступать преподаватели других общеобразовательных учреждений, имеющие опыт использования Интернета в образовательном процессе, специалисты в области информационных технологий, представители муниципальных органов управления образования, родители обучающихся.

При разработке правил использования сети Интернет педагогический совет руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами;
- целями образовательного процесса;
- рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов Сети;
- интересами обучающихся.

Руководитель МБОУ ДО СШ № 2 отвечает за обеспечение пользователям (сотрудникам и обучающимся) эффективного и безопасного доступа к сети Интернет.

Для обеспечения доступа к Сети участникам образовательного процесса, а руководитель МБОУ ДО СШ № 2 назначает своим приказом ответственного из числа сотрудников образовательного учреждения за организацию работы с Интернетом и ограничение доступа.

Педагогический совет МБОУ ДО СШ № 2:

- принимает решение о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет;
- определяет объем и характер информации, публикуемой на Интернет-ресурсах МБОУ ДО СШ № 2. При этом преподаватель:
- принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу. Во время свободного доступа обучающихся к сети Интернет вне учебных занятий, контроль использования ресурсов Интернета осуществляют родители.

При использовании сети Интернет в МБОУ ДО СШ № 2 педагогам предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации, и которые имеют прямое отношение к

образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации, установленного в ОУ или предоставленного оператором услуг связи.

Пользователи сети Интернет в МБОУ ДО СШ № 2 должны учитывать, что технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить полную фильтрацию ресурсов сети Интернет вследствие частого обновления ресурсов. В связи с этим существует вероятность обнаружения ресурсов, не имеющих отношения к образовательному процессу, содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации.

Участникам использования сети Интернет в МБОУ ДО СШ № 2 следует осознавать, что ДОУ не несет ответственности за случайный доступ к подобной информации, размещенной не на Интернет-ресурсах МБОУ ДО СШ № 2. При обнаружении указанной информации пользователю необходимо сообщить об этом ответственному за использование сети Интернет в МБОУ ДО СШ № 2, указав при этом адрес ресурса. Отнесение определенных ресурсов и (или) категорий ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контентной фильтрации, в соответствии с принятыми в МБОУ ДО СШ № 2 правилами, обеспечивается назначенным работником.

Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах МБОУ ДО СШ № 2 призваны обеспечить:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

Персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, /группу/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются.

В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБОУ ДО СШ № 2 без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество педагога, сотрудника или родителя.

При получении согласия на размещение персональных данных, представитель обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования.

МБОУ ДО СШ № 2 не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Права, обязанности и ответственность пользователей.

Педагоги и сотрудники могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам по разрешению лица, назначенного ответственным за организацию в ОУ работы сети Интернет и ограничению доступа.

Пользователям запрещается:

1. Осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ.
2. Посещать сайты, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (порнография, эротика, пропаганда насилия, терроризма, политического и религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности).
3. Загрузка и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования, или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию.
4. Загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом.
5. Передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.
6. Устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое без специального разрешения.
7. Изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем.
8. Осуществлять действия, направленные на "взлом" любых компьютеров, находящихся как в «точке доступа к Интернету» ОУ, так и за его пределами.
9. Использовать возможности «точки доступа к Интернету» ОУ для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации.
10. Осуществлять любые сделки через Интернет.

Пользователи несут ответственность:

1. За содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации.
2. За нанесение любого ущерба оборудованию в «точке доступа к Интернету» (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность.
3. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, следует незамедлительно сообщить об этом преподавателю, проводящему занятие. Педагог обязан зафиксировать доменный адрес ресурса, время его обнаружения и сообщить об этом лицу, ответственному за работу сети и ограничение доступа к информационным ресурсам с тем, чтобы этот ресурс был занесен в общий список запрещенных ресурсов.

Пользователи имеют право:

1. Работать в сети Интернет в течение периода времени, определенного Правилами МБОУ ДО СШ № 2.
2. Сохранять полученную информацию на съемном накопителе.
3. Размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах МБОУ ДО СШ № 2.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ № 2

 Н.В. Коробкова
« 13 » 06 20 24 г.



ПОЛИТИКА в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Политика в отношении обработки персональных данных в МБОУ ДО СШ № 2 (далее Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон «О персональных данных»), Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Политика определяет порядок и условия обработки персональных данных в МБОУ ДО СШ № 2 (далее — Оператор) с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях приема и регистрации обращений (или запросов) граждан, организаций и общественных объединений, поступивших в МБОУ ДО СШ № 2, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, работников, родителей (законных представителей) и обучающихся в получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. Основные понятия, используемые в настоящей Политике

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

2.2. Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.3. Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

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

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

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

2.7. 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.

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

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

2.10. Трансграничная передача персональных данных передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на законной основе.

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

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

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

3.5. Содержание и объем персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточным по отношению к заявленным целям обработки.

3.6. При обработке персональных данных обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператором обеспечивается принятие необходимых мер по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.7. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Условия обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

4.1.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

4.1 2. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

4.1 .3. Обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

4.1.4. Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или

договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

4.1.5. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4.1.6. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

4.1.7. Осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

4.1.8. Осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

4.2. В случае, если Оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

5. Конфиденциальность персональных данных

5.1. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в п. 6.7 настоящей Политики, за исключением случаев, при которых доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2. Сведения, указанные в п. 6.7 настоящей Политики, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Оператором в доступной

форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных

6.3. Сведения, указанные в п. 6.7 настоящей политики, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа и выдавшем его органе, 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. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае, если сведения, указанные в п. 6.7 настоящей Политики, а также обрабатываемы 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 п. 6.7 настоящего положения, 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, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему запрос в целях получения сведений, указанных в п. 6.7 настоящей Политики, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п. 6.4 настоящей Политики, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемы персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 6.3 настоящей Политики, должен содержать основание направления повторного запроса.

6.6. Оператор в праве отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, несоответствующего условиям, предусмотренным п. 6.3 и п. 6.4. настоящей Политики, Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность предоставления доказательств

обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Операторе.

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

6.7.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;

6.7.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

6.7.3. Цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;

6.7.4. Наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которые могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;

6.7.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6.7.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

6.7.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

6, 7.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

6.7.9. Наименование или имя, фамилию, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

6.7.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

7. Право на обжалование действий или бездействий Оператора

7.1. Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7.2. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8. Обязанности Оператора при сборе персональных данных

8.1. При сборе персональных данных Оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 6.7 настоящей Политики.

8.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

8.3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Оператор, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.4 настоящей Политики, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

8.3.1. Наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес Оператора или его представителя;

8.3.2. Цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

8.3.3. Предполагаемые пользователи персональных данных;

8.3.4. Установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;

8.3.5. Источник получения персональных данных.

8.4. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные п. 8.3 настоящего Положения, в случаях, если:

8.4.1. Субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Оператором;

8.4.2. Персональные данные получены Оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

8.4.3. Персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

8.4.4. Предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных частью 8.3 настоящей Политики, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9. Меры направленные на обеспечение выполнения Оператором обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»

9.1. Назначен ответственный за организацию обработки персональных данных.

9.2. Изданы документы, определяющие политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам

обработки персональных данных, локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

9.3. Утверждены правила проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, настоящей Политике, локальным актам.

9.4. Проведена оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, соотношение указанного вреда и применяемых оператором мер.

9.5. Проведено ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

10. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

10.1. Определены угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

10.2. Применяются организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимые для выполнения требований к защите персональных данных.

10.3. Применяются прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства защиты информации.

10.4. Проведена оценка соответствия принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных, получен аттестат соответствия требованиям по безопасности информации.

10.5. Ведется учет машинных носителей персональных данных.

10.6. Выполняются меры по обнаружению фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятию соответствующих мер.

10.7. Определен комплекс мер по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

10.8. Установлены правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, обеспечена регистрация и учет всех действий, совершаемых с

персональными данными в информационных системах персональных данных.

Осуществляется контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.

УТВЕРЖДАЮ

МБОУ ДО СШ № 2



Коробкова Н.В.

« 13 » 06 2024 г.



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по защите персональных данных

Контролирующие и периодические мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Процедуры / инструменты, применяемые для выполнения мероприятия	Периодичность	Примечание
Документирование					
1.	Контроль наличия согласий на обработку персональных данных субъектов персональных данных, чьи ПДн обрабатываются	Ответственный за организацию обработки ПДн	Вручную	Ежеквартально	
2.	Контроль актуальности внутренней документации по защите информации, в том числе списков лиц, допущенных к обработке конфиденциальной информации	Ответственный за организацию обработки ПДн, Администратор безопасности	Вручную	Ежеквартально либо при существенном изменении законодательства в сфере защиты информации	
3.	Контроль наличия актуальных договоров с организациями, которым передаются персональные данные, а также наличия в этих договорах пунктов, регламентирующих обязанность этих организаций обеспечивать конфиденциальность персональных данных	Ответственный за организацию обработки ПДн	Вручную	Каждые полгода	
4.	Пересмотр актуальных угроз безопасности и актуализация документа «Модель угроз безопасности информации»	Ответственный за организацию обработки ПДн	Вручную	Ежегодно, либо при изменении нормативной документации в сфере моделирования угроз безопасности информации, либо при поступлении информации о новых угрозах, актуальных для информационных систем	
Информирование и обучение персонала					
5.	Доведение до персонала информации о новых угрозах информационной	Ответственный за организацию	Устные лекции	Не реже 1 раза в полгода	

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Процедуры / инструменты, применяемые для выполнения мероприятия	Периодичность	Примечание
	безопасности	обработки ПДн			
6.	Доведение до персонала положений законодательства в сфере защиты персональных данных	Ответственный за организацию обработки ПДн	Устные лекции	Не реже 1 раза в полгода	
7.	Доведение до персонала положений внутренних нормативных документов по защите информации	Ответственный за организацию обработки ПДн	Устно	По мере появления новых внутренних документов или по мере существенного изменения старых	
8.	Повышение квалификации и переподготовка лиц, ответственных за защиту информации в	Ответственный за организацию обработки ПДн	Планирование учебных курсов	Не реже 1 раза в 5 лет	Учебные курсы
9.	Проверка осведомленности персонала в сфере защиты информации	Ответственный за организацию обработки ПДн	Устный опрос	Ежеквартально	
Физический контроль					
10.	Осмотр серверного помещения и шкафов с коммутационным оборудованием на предмет несанкционированного доступа, нарушения пломб, физического воздействия и внедрения неучтенных технических средств	Ответственный за организацию обработки ПДн	Визуальный осмотр	Ежедневно	
11.	Выборочный осмотр рабочих мест пользователей на предмет несанкционированного доступа, нарушения пломб, физического воздействия и внедрения неучтенных технических средств	Ответственный за организацию обработки ПДн	Визуальный осмотр	Ежедневно	
Тестирование работоспособности средств защиты информации					
12.	Контроль актуальности антивирусных баз	Ответственный за организацию обработки ПДн	Dr.Web	Ежедневно	

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Процедуры / инструменты, применяемые для выполнения мероприятия	Периодичность	Примечание
13.	Контроль актуальности баз решающих правил средства обнаружения вторжений	Ответственный за организацию обработки ПДн	Dr.Web	Ежемесячно	
14.	Контроль актуальности баз уязвимостей	Ответственный за организацию обработки ПДн	Dr.Web	Еженедельно	
15.	Контроль корректной работы запрещающих правил межсетевого экрана	Ответственный за организацию обработки ПДн	Браузер, командная строка	Еженедельно	
16.	Контроль работоспособности средств доверенной загрузки путем имитации попыток загрузки технического средства со стороннего носителя	Ответственный за организацию обработки ПДн	Загрузочный USB-накопитель	Ежемесячно	
17.	Контроль корректной работы подсистемы гарантированного уничтожения информации	Ответственный за организацию обработки ПДн	Утилиты восстановления удаленной информации	Ежеквартально, либо при передаче учтенных съемных носителей между пользователями, либо при утилизации/передаче на ремонт технических средств с машинными носителями информации	
Контроль программного обеспечения и технических средств ИС					
18.	Контроль отсутствия у пользователей на рабочих местах средств разработки и технологий интерпретации мобильного кода (кроме пользователей, которым это необходимо для выполнения своих должностных обязанностей)	Ответственный за организацию обработки ПДн	ручной выборочный контроль	Ежемесячно	
19.	Контроль наличия необходимых обновлений безопасности общесистемного и прикладного	Ответственный за организацию обработки ПДн	ручной выборочный контроль	Еженедельно	

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий по адресу (по месту регистрации) _____

паспорт: _____

дата выдачи: _____

« _____ »

_____ г

кем выдан: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 13.09.2019г. №1197, даю своё согласие _____

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) включающих:

- фамилия, имя, отчество,
- пол,
- дату рождения, место рождения, гражданство,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- данные основного документа, удостоверяющего личность,
- сведений о месте работы, должность,
- контактные данные физического лица (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты)
- индивидуальный номер налогоплательщика в Федеральной налоговой службе (ИНН),
- страховой номер индивидуального лицевого счёта в Пенсионном фонде России (СНИЛС),
- банковские реквизиты личного счёта
- контактный телефон
- данные о военном учёте
- данные об образовании
- о семейном положении
- о ближайших родственниках
- о наградах и званиях, в целях
- корректного документального оформления правоотношений между мною _____
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» или в случае прекращения деятельности _____ в соответствии с требованиями статей 13, 14, 15 Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных _____ в праве не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.

Срок действия настоящего согласия – период времени до истечения установленных нормативным и актам и сроков хранения соответствующей информации или документов.

Подпись субъекта персональных данных:

подпись

ФИО

« _____ »

_____ г

**Согласие
законного представителя несовершеннолетнего обучающегося
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя)
паспорт _____
(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе)
проживающий (-ая) по адресу _____,
зарегистрированный (-ая) по адресу (регистрация) _____,
действующий (-ая) в
качестве законного представителя моего (-ей) сына, дочери, подопечного (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего обучающегося)
СНИЛС обучающегося _____
на основании _____
(номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе,
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», даю согласие Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования «Спортивная школа № 2» города Нижнего Новгорода (далее – Учреждение), расположенному по адресу: 603005, Нижегородская область, город Нижний Новгород, ул. Ульянова, д.12, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку информации, составляющей персональные данные моего (-ей) сына, дочери, подопечного (нужное подчеркнуть), в том числе сведения о родителе (-ях), ином (-ых) законном (-ых) представителе (-ях), в целях внесения в приказ Учреждения данных моего (-ей) сына, дочери, подопечного (нужное подчеркнуть) и размещения в общедоступных источниках информации, в том числе, на Интернет-портале Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, возраст, адрес, спортивный результат, и любая иная информация, относящаяся к личности моего (-ей) сына, дочери, подопечного (нужное подчеркнуть), в том числе сведения о родителе (-ях), ином (-ых) законном (-ых) представителе (-ях), доступная либо известная в любой конкретный момент времени Учреждению, сведения, которые характеризуют физиологические особенности моего (-ей) сына, дочери, подопечного (нужное подчеркнуть), родителя (-ей), иного (-ых) законного (-ых) представителя (-ей), включая, но, не ограничиваясь, фотоизображением, на основе которых можно установить личность.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего (-ей) сына, дочери, подопечного (нужное подчеркнуть), в том числе сведения о родителе (-ях), ином (-ых) законном (-ых) представителе (-ях), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в интересах моего (-ей) сына, дочери, подопечного (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ года _____
(подпись законного представителя, расшифровка подписи)

(подпись ребенка, достигшего возраста 14 лет, расшифровка подписи)

**Согласие
законного представителя несовершеннолетнего обучающегося
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя)
паспорт _____
(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе)
проживающий (-ая) по адресу _____,
зарегистрированный (-ая) по адресу (регистрация) _____,
действующий (-ая) в
качестве законного представителя моего (-ей) сына, дочери, подопечного (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего обучающегося)
СНИЛС обучающегося _____
на основании _____
(номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе,
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», даю согласие Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования «Спортивная школа № 2» города Нижнего Новгорода (далее – Учреждение), расположенному по адресу: 603005, Нижегородская область, город Нижний Новгород, ул. Ульянова, д.12, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку информации, составляющей персональные данные моего (-ей) сына, дочери, подопечного (нужное подчеркнуть), в том числе сведения о родителе (-ях), ином (-ых) законном (-ых) представителе (-ях), в целях внесения в приказ Учреждения данных моего (-ей) сына, дочери, подопечного (нужное подчеркнуть) и размещения в общедоступных источниках информации, в том числе, на Интернет-портале Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, возраст, адрес, спортивный результат, и любая иная информация, относящаяся к личности моего (-ей) сына, дочери, подопечного (нужное подчеркнуть), в том числе сведения о родителе (-ях), ином (-ых) законном (-ых) представителе (-ях), доступная либо известная в любой конкретный момент времени Учреждению, сведения, которые характеризуют физиологические особенности моего (-ей) сына, дочери, подопечного (нужное подчеркнуть) родителя (-ей), иного (-ых) законного (-ых) представителя (-ей), включая, но, не ограничиваясь, фотоизображением, на основе которых можно установить личность.

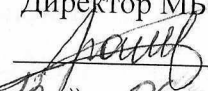
Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего (-ей) сына, дочери, подопечного (нужное подчеркнуть), в том числе сведения о родителе (-ях), ином (-ых) законном (-ых) представителе (-ях), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в интересах моего (-ей) сына, дочери, подопечного (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ года _____
(подпись законного представителя, расшифровка подписи)

(подпись ребенка, достигшего возраста 14 лет, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СШ № 2
 Н.В.Коробкова
«13/» 06 2024г.



ПРАВИЛА работы с обезличенными данными

1. Общие положения

Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными МБОУ ДО СШ № 2 разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152—ФЗ «О персональных данных» и определяют порядок работы с обезличенными данными МБОУ ДО СШ № 2.

2. Термины и определения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152—ФЗ «О персональных данных» в настоящих Правилах используются следующие понятия:

- персональные данные — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Условия обезличивания

Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных МБОУ ДО СШ № 2 и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение — понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только населенный пункт)
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

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

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Директор МБОУ ДО СШ № 2

Н.В.Коробкова

«13» 06 2024 г.



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

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных организовывается проведение периодических проверок.

4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три месяца.

6. Основанием для проведения проверки служит издание приказа «О проведении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных»

– соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Оператора персональных данных;

– достаточность (избыточность) персональных данных для целей обработки

персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;

- отсутствие (наличие) объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- 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;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных и ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в ходе проверки имеют право:

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

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес директора результаты проведения проверки в форме служебной записки.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ № 2


Н.В. Коробкова
«16» 06 20 24 г.
М.П.



**Правила работы лиц, доступ которых к персональным данным,
в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных
данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых)
обязанностей**

Допуск для работы на автоматизированных рабочих местах (далее — АРМ) состоящих в составе информационной системы персональных данных (далее ИСПДн) осуществляется на основании утвержденного перечня лиц, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в ИСПДн, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей (далее — Пользователи ИСПДн).

Пользователь ИСПДн имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн. При этом для хранения и записи информации, содержащей персональные данные (далее ПДн), разрешается использовать только машинные носители информации, учтенные в журнале учета машинных носителей информации, использующихся в ИСПДн для обработки, хранения и транспортировки информации.

Пользователь несет ответственность за правильность включения и выключения АРМ, входа и выхода в систему и за все свои действия при работе в ИСПДн.

Вход пользователя в систему осуществляется по выдаваемому ему электронному идентификатору и по персональному паролю.

При работе со съемными машинными носителями информации пользователь каждый раз перед началом работы обязан проверить их на отсутствие вирусов и иных вредоносных программ с использованием штатных антивирусных средств, установленных на АРМ. В случае обнаружения вирусов либо вредоносных программ пользователь ИСПДн обязан немедленно прекратить их использование и действовать в соответствии с требованиями и инструкции по организации антивирусной защиты.

Каждый работник, участвующий в рамках своих служебных обязанностей в процессах обработки персональных данных в ИСПДн и имеющий доступ к АРМ, программному обеспечению и данным ИСПДн, несет персональную ответственность за свои действия и обязан:

- Строго соблюдать установленные соответствующими инструкциями правила обеспечения безопасности информации в ИСПДн;
- Знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на АРМ;
- Хранить в тайне свой пароль (пароли). Выполнять требования инструкции по организации парольной защиты в полном объеме;
- Хранить индивидуальное устройство идентификации (ключ) и другие реквизиты в сейфе (металлическом шкафу);
- Выполнять требования инструкции по организации антивирусной защиты в полном объеме;
- Немедленно известить ответственного за обеспечение безопасности

персональных данных в случае утери электронного идентификатора или при подозрении компрометации личных ключей и паролей, а также при обнаружении:

- Несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации АРМ;

- Отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию АРМ, выхода из строя или неустойчивого функционирования компонентов АРМ, а также перебоев в системе электроснабжения;

- Некорректного функционирования установленных на АРМ технических средств защиты;

- Непредусмотренных отводов кабелей и подключенных устройств.

Пользователю АРМ категорически запрещается:

- Использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения АРМ в личных целях;

- Самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно—программных средств ИС ПДн или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства, не предусмотренные архивом дистрибутивов установленного программного обеспечения АРМ;

- Записывать и хранить конфиденциальную информацию (содержащую персональные данные) на неучтенных машинных носителях информации (гибких магнитных дисках, флэш—накопителях и т.п.);

- Оставлять включенным без присмотра АРМ, не активизировав средства защиты от НСД (временную блокировку экрана и клавиатуры);

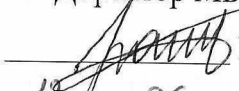
- Оставлять без личного присмотра на рабочем месте или в ином месте свой электронный идентификатор, машинные носители и распечатки, содержащие персональные данные;

- Умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты;

- Размещать средства ИСПДн так, чтобы с них существовала возможность визуального считывания информации, содержащей персональные данные.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ № 2

 Н.В. Коробкова

« 13 » 06 20 24 г.

М.П.



ПРАВИЛА рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

- Подтверждение факта обработки персональных данных;
- Правовые основания и цели обработки персональных данных;
- Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 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 договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон);
- Обработываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
- Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

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

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

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его

представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта 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. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если 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 ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 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 наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

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

-Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14

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

- 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 оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

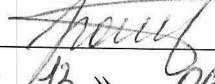
- Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях, предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

- Оператор обязан сообщить 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.

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ № 2


Н.В.Коробкова

« 13 » 06

20 24 г.



ИНСТРУКЦИЯ **ответственного за обеспечение безопасности персональных** **данных в информационных системах персональных данных**

1 . Общие положения

Настоящая инструкция определяет права и обязанности лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных (далее — ИСПДн).

Лицо ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн (далее администратор информационной безопасности) это лицо, отвечающее за обеспечение заданных характеристик информации, содержащей персональные данные (конфиденциальности, целостности и доступности) в процессе их обработки в ИСПДн,

Администратор информационной безопасности в ИСПДн осуществляет контроль за выполнением требований нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн с использованием автоматизированных рабочих мест.

2. Обязанности

администратора информационной безопасности

Администратор информационной безопасности обязан:

— Знать требования нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;

— Знать перечень обрабатываемых персональных данных, состав, структуру, назначение и выполняемые задачи ИСПДн, а также состав информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных.

– Уметь пользоваться средствами защиты информации и осуществлять их непосредственное администрирование;

— Ежеженедельно осуществлять резервное копирование информации, содержащей персональные данные (при необходимости);

— Обязан осуществлять периодический контроль за выполнением работниками эксплуатирующими ИСПДн (пользователями ИСПДн), мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн;

— Участвовать в работе по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям по защите информации;

— Обязан анализировать журнал системы защиты информации от несанкционированного доступа (НС Д), проводить проверки электронного журнала обращений к информационным системам персональных данных;

— Обязан обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению защиты информации при организации технического обслуживания АРМ;

— Обязан вести журнал учета средств защиты информации, используемых в ИСПДн;

— Обязан присутствовать (участвовать) в работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию АРМ;

— Обязан проводить инструктаж пользователей ИСПДн по правилам работы с используемыми техническими средствами и средствами защиты информации в соответствии с технической документацией на используемые средства защиты;

— Обязан проводить мероприятия по организации антивирусной защиты;

— Осуществлять организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ИСПДн и контроль за действиями пользователей при работе с паролями, согласно инструкции по организации парольной защиты в информационных системах персональных данных;

— Обязан организовать ведение журнала учета машинных носителей информации, использующихся в ИСПДн для обработки, хранения и транспортировки информации;

— Обязан немедленно сообщать ответственному за организацию обработки персональных данных, информацию об имевших место попытках

несанкционированного доступа к информации и техническим средствам АРМ, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений:

- Установить причины, по которым стал возможным НС Д;
- Установить последствия, к которым привел НСД;
- Зафиксировать случай НСД в виде документа (акта, служебной записки и т.д.) с описанием причин НСД, предполагаемых или установленных нарушителей и последствий;
- Провести проверку настроек средств защиты информации и операционных систем на соответствие требованиям руководящих документов и разрешительной системы доступа пользователей к защищаемым информационным ресурсам и объектам доступа ИСПДн, при необходимости провести настройку;
- Провести инструктаж пользователей ИСПДн по выполнению требований по обеспечению защиты персональных данных.

3. Права администратора информационной безопасности.

Администратор информационной безопасности имеет право:

- Требовать от пользователей ИСПДн соблюдения установленной технологии обработки информации и выполнения инструкции о порядке работы пользователей в ИСПДн в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения защиты, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов ИСПДн•
- Обращаться за необходимыми разъяснениями по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных к ответственному за организацию обработки персональных данных в ИСПДн и/или ответственному за эксплуатацию ИСПДн;

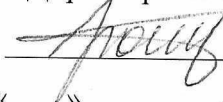
4. Ответственность администратора информационной безопасности

На администратора информационной безопасности возлагается персональная ответственность за качество проводимых им работ по обеспечению безопасности ПДн в ИСПДн;

Администратор информационной безопасности в ИСПДН несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ № 2

 Н.В. Коробкова

« 20 » _____ г.



ИНСТРУКЦИЯ по обращению с криптосредствами

1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок обращения с шифровальными средствами (средствами криптографической защиты информации, СКЗИ), предназначенными для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в процессе их получения, транспортировки, учета, хранения, уничтожения, встраивания в прикладные системы, тестирования, передачи клиентам, а также порядок допуска к работам с шифровальными средствами.

Все сотрудники, допущенные к работе с СКЗИ, должны ознакомиться с данной инструкцией под подпись и строго выполнять требования настоящей инструкции в части, их касающейся, а также строго выполнять требования нормативных правовых актов Российской Федерации, относящихся к деятельности с СКЗИ, нормативных и методических документов лицензирующего органа.

Разработка и проведение мероприятий по обеспечению безопасности при работе с СКЗИ осуществляется ответственным за эксплуатацию СКЗИ.

Работы с СКЗИ должны проводиться с учетом Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПК 3-2005).

2. Требования по размещению, оборудованию и охране помещений

Размещение, оборудование, охрана и режим в помещениях, в которых проводятся работы с СКЗИ (далее помещения), должны обеспечивать безопасность СКЗИ, сведение к минимуму возможности неконтролируемого доступа посторонних лиц. Доступ сотрудников в эти помещения должен быть ограничен в соответствии со служебной необходимостью и определяться перечнем лиц, допущенных в кабинеты.

Помещения должны иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. Для предотвращения просмотра извне окна помещений должны быть защищены (жалюзи, шторы и т.п.).

3. Порядок обращения с СКЗИ

Пользователи криптосредств обязаны:

— не разглашать информацию о ключевых документах; — не допускать вывод ключевых документов на дисплей (монитор)

ПЭВМ или принтер; — не допускать установки ключевых документов в другие ПЭВМ.

все поступающие СКЗИ, устанавливающие СКЗИ носители, эксплуатационная и техническая документация (при наличии) к ним должны браться на поэкземплярный учет в журнале установленной формы (Приложение), Ведет журналы администратор информационной безопасности. Единицей поэкземплярного учета СКЗИ является:

— для аппаратных и программно-аппаратных СКЗИ - конструктивно законченное техническое устройство; — для программных СКЗИ — устанавливающий СКЗИ носитель (дискета, компакт-диск (CD-ROM) и т.п.).

Должны быть приняты организационные меры с целью исключения возможности несанкционированного копирования СКЗИ.

Хранение устанавливающих СКЗИ носителей допускается в одном хранилище с другими документами при условиях, исключающих непреднамеренное их уничтожение или иное, не предусмотренное правилами пользования СКЗИ применение.

В случае отсутствия у сотрудника индивидуального хранилища устанавливающие СКЗИ носители по окончании рабочего дня должны сдаваться лицу, ответственному за их хранение.

В случае утери носителя СКЗИ или вероятном копировании сотрудник обязан немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за обеспечение безопасности при обращении с СКЗИ.

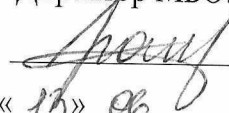
Ответственным за эксплуатацию СКЗИ периодически должен проводиться контроль сохранности и работоспособности установленного СКЗИ, а также всего используемого совместно с СКЗИ программного обеспечения для предотвращения внесения программно-аппаратных закладок и вирусов.

4. Ответственность за нарушение требований инструкции

За нарушение требований настоящей Инструкции виновные лица несут дисциплинарную, либо материальную ответственность в зависимости от характера нарушения и тяжести наступивших отрицательных последствий.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ № 2

 Н.В. Коробкова

« 13 » 06 20 24 г.



ИНСТРУКЦИЯ

Ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2012 № 119;

– Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687;

— Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

— Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 1.02.2013 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

2. Обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

— Доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по

вопросам обработки персональных данных, требований к обеспечению безопасности персональных данных;

— Осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, а именно организовывать проведение периодических (не менее одного раза в год) проверок соответствия обработки персональных данных. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, докладывать непосредственному руководителю в письменном виде;

— 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.

3. Ответственность

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

— Требовать от работников письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов о персональных данных и защите персональных данных;

— Вносить предложения непосредственному руководителю об отстранении работников от обработки персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ № 2

 Н.В. Коробкова

« 13 » 06 20 21 г.



ИНСТРУКЦИЯ

По проверке электронного журнала обращений к информационной системе персональных данных

1. Задачи проверки.

Под проверкой понимается отслеживание событий, происходивших на автоматизированных рабочих местах (далее АРМ) в течение определенного времени.

Общими задачами проверки являются:

- Контролирование состояния защищенности системы;
- Выявление причин произошедших изменений;
- Определение лиц или процессов, деятельность которых привела к изменению состояния защищенности системы или к НСД; — Установление времени изменений.

Проверку средств защиты осуществляет администратор информационной безопасности.

2. Журналы записей о событиях.

События, происходящие на АРМ, входящем в состав ИСПДн, регистрируются в журналах.

Каждому событию соответствует отдельная запись в журнале, содержащая подробную информацию для анализа события.

В состав используемых в ИСПДн средств защиты информации может входить специальное программное средство для аудита журналов событий, предназначенное для загрузки и просмотра журналов (далее программа просмотра журналов). В программу просмотра журналов могут быть загружены записи следующих журналов:

- Штатные журналы операционной системы Windows; —
- Журналы событий средств защиты информации.

3. Штатные журналы операционной систем.

В штатных журналах ОС Windows регистрируются только те события, которые имеют отношение к операционной системе. События используемых средств защиты информации в них не регистрируются.

Информация о событиях, происходящих на АРМ под управлением ОС Windows, сохраняется в следующих штатных журналах:

- Журнал приложений содержит сведения об ошибках, предупреждениях и других событиях, возникающих при исполнении приложений;

- Системный журнал содержит сведения об ошибках, предупреждениях и других событиях, возникающих в операционной системе;

- Журнал безопасности хранит информацию о попытках регистрации, а также о событиях, связанных с использованием ресурсов,

Подробное описание содержимого штатных журналов ОС Windows отражено в документации к операционной системе.

Загрузка и просмотр записей штатных журналов может осуществляться как в программе просмотра журналов средств защиты, так и с помощью стандартных средств работы с журналами ОС Windows в оснастке «Просмотр событий» («Eventviewer»).

4. Журнал событий средств защиты информации.

Журналы средств защиты информации (далее СЗИ) хранят информацию о событиях, отслеживаемых средствами самих СЗИ, в этом журнале регистрируются события, заданные параметрами СЗИ для локальной политики безопасности.

5. Аудит.

Сведения, содержащиеся в журнале, позволяют отслеживать использование механизмов защиты, которые предоставляют средства защиты информации АРМ (шифрование файлов, полномочное управление, замкнутая программная среда и др.) подробное описание регистрируемых событий указано в соответствующих руководствах к используемым СЗИ.

6. Просмотр событий электронных журналов,

Администратор информационной безопасности в ИСПДн производит проверку электронных журналов.

В случае обнаружения нарушений администратор информационной безопасности докладывает о данном факте ответственному за организацию обработки персональных данных.

« 13 » 06 2024 г.



**по обработке персональных данных без использования
средств автоматизации**

1. Общие положения.

Персональные данные любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому гражданину, обратившемуся в МБОУ ДО СШ № 2, или сотруднику (далее субъекту персональных данных) МБОУ ДО СШ № 2.

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

Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные настоящим Положением, должны применяться с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15 сентября 2008 г. 687, а также требований нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее — материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники МБОУ ДО СШ № 2 или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МБОУ ДО СШ № 2), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется МБОУ ДО СШ № 2 без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами МБОУ ДО СШ № 2.

При 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 должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых учреждением способов обработки персональных данных; — 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 письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска

субъекта персональных данных в помещения МБОУ ДО СШ № 2 или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена актом МБОУ ДО СШ № 2, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных;

- копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;

- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

Уничтожение или обезличивание части 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 (удаление, зачеркивание, стирание).

Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, — путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации.

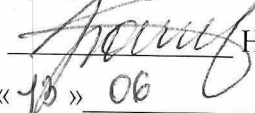
Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ № 2

 Н.В. Коробкова
«13» 06 20 24 г.



ИНСТРУКЦИЯ

Ответственного за эксплуатацию информационных систем персональных данных

1. Общие положения

Ответственный за эксплуатацию информационной системы персональных данных (далее ИСПД) в МБОУ ДО СШ № 2 назначается директором.

Методическое руководство работой ответственного за эксплуатацию ИСПДН осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в МБОУ ДО СШ № 2.

Ответственный за эксплуатацию в своей работе руководствуется положениями, руководящими и нормативными документами ФСТЭК и ФСБ России по защите информации и организационно-распорядительными документами для данной ИСПДН, а также иными нормативными документами в части защиты информации.

Ответственный за эксплуатацию ИСПДН несет ответственность за свои действия, и действия сотрудников вверенного структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Функции ответственного за эксплуатацию ИСПДН

Осуществление контроля за целевым использованием ИСПДН, всех периферийных устройств и технических средств, входящих в состав ИСПДН.

Контроль за отсутствием в период обработки защищаемой информации в помещении, где осуществляется обработка, посторонних лиц, не допущенных к обрабатываемой информации.

Контроль использования сотрудниками структурных подразделений, эксплуатирующими ИСПДН, средств защиты информации, установленных на АРМ, входящих в состав ИСПДН.

Контроль за правильностью использования и хранения сотрудниками структурных подразделений, эксплуатирующими ИСПДН, машинных носителей информации и документов, содержащих персональные данные.

Представление заявок на пользователей, допускаемых к защищаемым ресурсам ИСПДн, с целью закрепления за ними носителей информации устройств блокировки, паролей и других средств разграничения доступа к информации, а также прав пользования средствами вычислительной техники.

Организация повышения УРОВНЯ осведомленности подчиненных должностных лиц по вопросам информационной безопасности.

3. Обязанности ответственного за эксплуатацию ИСПДн

Четко знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководств по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.

Обеспечивать функционирование ИСПДн в пределах возложенных на него функций.

Обеспечивать контроль выполнения установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности ПДн.

Контролировать целостность печатей (пломб) на устройствах ИСПДн.

Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств ИСПДн и отправке их в ремонт.

Присутствовать при выполнении технического обслуживания ИСПДн при установке (модификации) программного обеспечения.

Информировать администратора информационной безопасности о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

Контролировать соответствие состава ИСПДн техническому паспорту на ИСПДн.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ № 2

Н.В. Коробкова

« 13 » 06

20 21 г.

М.П.



ИНСТРУКЦИЯ По организации парольной защиты

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей в информационных системах персональных данных (далее — ИСПДн), а также контроль за действиями пользователей при работе с паролями.

Личные пароли генерируются и распределяются централизованно Администратором информационной безопасности:

- Длина пароля должна быть не менее 8 символов;
- В числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и/или специальные символы (@, 4, \$, &, *, %, и т.п.);
- Символы паролей должны вводиться в режиме латинской раскладки клавиатуры;
- Пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.);
- При смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущих;

— Пользователь не имеет права сообщать личный пароль другим лицам; Полная плановая смена паролей пользователей ИСПДн должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 3 месяца.

Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя ИСПДн в случае прекращения его полномочий (увольнение и т.п.) должна производиться администратором информационной безопасности в ИСПДн немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя ИСПДн с системой на основании письменного указания непосредственного руководителя структурного подразделения.

Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение и другие обстоятельства) администратора информационной безопасности в ИСПДн,

В случае компрометации (утеря, передача другому лицу) личного пароля, Пользователь ИСПДн обязан незамедлительно сообщить об этом администратору информационной безопасности для принятия соответствующих мер.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СШ № 2
Н.В.Коробкова
« 06 » 06 2024 г.



ИНСТРУКЦИЯ по организации резервирования

1. Общие положения

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

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

2. Резервируемое программное обеспечение и базы персональных данных

В ИСПДн резервированию подлежит:

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

3. Порядок резервирования и хранения резервных копий

Резервирование общего и прикладного программного обеспечения, а также программного обеспечения средств защиты информации обеспечивается путем хранения у администратора информационной

безопасности в ИСПДн машинных носителей информации, содержащих дистрибутивы данного программного обеспечения.

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

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

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

Резервирование осуществляется ежемесячно.

Резервные носители персональных данных хранятся в структурных подразделениях, эксплуатирующих ИСПДн, в порядке, предусмотренном для носителей информации персональных данных.

К резервному носителю персональных данных должна быть приложена учетная карточка, в которой делаются отметки о дате резервирования.

Резервные носители персональных данных не могут быть переданы за пределы структурных подразделений, эксплуатирующих ИСПДн.

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

4. Порядок восстановления работоспособности ИСПДн

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

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

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

Учетная карточка резервного носителя персональных данных

№ _____

Дата резервного копирования	Объект копирования	Кто производил копирование	Подпись

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ № 2

Н.В.Коробкова

« 17 » 06 2024 г.



ИНСТРУКЦИЯ по организации антивирусной защиты

1. Общие требования

Настоящая инструкция определяет требования к организации антивирусной защиты информационных систем персональных данных (далее — ИСПДн) от разрушающего воздействия вирусов и вредоносных программ и устанавливает ответственность руководителя и работников структурных подразделений, эксплуатирующих и сопровождающих ИСПДн, за их выполнение. Инструкция распространяется на все существующие и вновь разрабатываемые ИСПДн. Для отдельных ИСПДн могут быть разработаны свои инструкции, учитывающие особенности работы.

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

Установка и настройка средств антивирусного контроля осуществляется администратором информационной безопасности в ИСПДн или специально назначенным лицом в соответствии с эксплуатационной документацией на антивирусных средств.

2. Применение средств антивирусного контроля

При загрузке АРМ в автоматическом режиме должен проводиться антивирусный контроль служб операционной системы, исполняемых приложений, находящихся в автозагрузке, реестра операционной системы.

Полному антивирусному контролю автоматизированные рабочие места (АРМ) должны подвергаться не реже одного раза в неделю.

Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), информация на съемных носителях (магнитных дисках, оптических и т.п.). Разархивирование и контроль входящей информации необходимо проводить непосредственно после ее приема. Возможно применение другого способа антивирусного контроля входящей информации, обеспечивающего

аналогичный уровень эффективности контроля. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

Файлы, помещаемые в электронный архив должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль. Периодические проверки электронных архивов должны проводиться не реже одного раза в месяц.

Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов и других вредоносных программ. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения, администратором информационной безопасности в ИСПДн должна быть выполнена антивирусная проверка на защищаемых серверах и пользовательских АРМ.

При возникновении подозрения на наличие вируса либо вредоносной программы (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) работник структурного подразделения самостоятельно или вместе с администратором информационной безопасности в ИСПДн должен провести внеочередной антивирусный контроль своего АРМ,

В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных вирусами либо вредоносными программами файлов, необходимо:

- Приостановить работу в ИСПДн;

- Немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов руководителя структурного подразделения и администратора информационной безопасности в ИСПДн, владельца зараженных файлов, а также смежные подразделения, использующие эти файлы в работе;

- Совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;

- Провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

3. Ответственность

Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля в подразделениях и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на администратора информационной безопасности в ИСПДн и всех работников, являющихся пользователями ИСПДн.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ № 2

Н.В.Коробкова

« 13 » 06 2024 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по работе с инцидентами информационной безопасности

Ответственность за выявление инцидентов ИБ и реагирование на них в МБОУ ДО СШ № 2 возлагается на администратора информационной безопасности.

Администратор информационной безопасности имеет полномочия инициировать проведение служебных проверок (ходатайствовать о наложении дисциплинарного взыскания перед руководителем МБОУ ДО СШ № 2 по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации).

Администратор информационной безопасности обязан вести журнал учёта инцидентов ИБ (событий, действий повлекших за собой риски безопасности защищаемой информации и создающих предпосылки к нарушению критериев безопасности информации). Сюда относятся нарушения пользователями положений организационно-распорядительных документов, установленных порядков и технологии работы в ИС, разглашение защищаемой информации и любые действия, направленные на это, не антропогенные инциденты (сбои ПО, стихийные бедствия).

В журнале в свободной форме описывается инцидент с указанием следующих данных:

- даты и времени;
- причин (умышленные и неумышленные действия, не антропогенные инциденты и т.п.) и описания инцидента и задействованных лиц; – информации о последствиях;
- информации о возможных последствиях (экономические убытки (в связи с заменой СЗИ, повторной аттестации);
- временные и трудовозатраты на устранение последствий, нарушение работы пользователей, ущерб субъектам ПДн и юридические последствия для МБОУ ДО СШ № 2

Журнал с данным отчётом об инциденте предоставляется на ознакомление ответственному за организацию обработки персональных данных для принятия мер по предотвращению рецидива (возникновения повторного инцидента).

В случае возникновения рецидива со стороны пользователя или администратора информационной безопасности, по ходатайству ответственного за организацию обработки персональных данных руководителем МБОУ ДО СШ № 2 накладывается дисциплинарное взыскание.

Соккрытие нарушений и инцидентов ИБ, вызванных любыми должностными лицами МБОУ ДО СШ № 2, является грубым нарушением трудовой дисциплины. Соккрытие нарушений и инцидентов ИБ, вызванных действиями администратора информационной безопасности и ответственным за организацию обработки персональных данных, является грубейшим нарушением дисциплины, и при выяснении данного факта должно строго наказываться.

Любой сотрудник должен согласовывать следующие действия с администратором информационной безопасности:

- замена прикладного оборудования (мышь, клавиатура, принтер, монитор);
- установка дополнительного ПО;
- изменение сетевых настроек рабочего места;
- замена, изменение любой аппаратной части рабочего места.

Ответственный за организацию обработки персональных данных не может требовать от администратора информационной безопасности действий, направленных на нарушение настоящего руководства и других организационно распорядительных документов МБОУ ДО СШ № 2, требовать сокрытия инцидентов ИБ, вызванных любыми должностными лицами, требовать сообщения ему паролей на средства защиты информации и нарушения установленного разграничения прав по допуску к информационным ресурсам, установленным матрицей доступа к информационным ресурсам ИС

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ № 2

Н.В. Коробкова

«16» 06 20 24 г.

М.П.



ПОРЯДОК

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

Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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».

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

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

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

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

Уничтожение информации на носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на АРМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

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

Сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних.

<http://pd.rkN.gov.ru/law/p132/> Федеральные конституционные законы, федеральные законы

<http://base.garaNt.ru/12181695/08473f60f6e2b52fd68318353ff4abc8/>

Федеральный закон от 29.12.2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

<http://legalacts.ru/doc/rasporjazheNie-pravitelstva-rf-ot-02122015-N-2471-r/>

Распоряжение Правительства РФ от 02.12.2015 N 2471-р «Об утверждении Концепции информационной безопасности детей»