

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМЕНИ П.Н. СТЕПАНЕНКО
ГОРОДА КРОПОТКИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от «01» сентября 2021 г.

№ 408

**О создании комиссии по классификации информационных систем
персональных данных работников МБОУ СОШ № 7 имени П.Н. Степаненко**

В соответствии с Законом Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года, в связи с вступлением в действие Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных приказываю:

1. Создать комиссию по классификации информационных систем персональных данных работников школы и всех участников образовательного процесса с наделением её полномочиями по проведению мероприятий, касающихся организации защиты персональных данных в составе:

Председатель: - Миронова Е.А., заместитель директора по УВР

Члены комиссии: - Усова Т.Т., заместитель директора по ВР,
- Дмитриева С.А., председатель ПК;
- Вангелова Н.Л., учитель информатики и ИКТ.

2. Комиссии в срок до 20.09.2021 г.:

2.1. Проанализировать все эксплуатируемые в МБОУ СОШ №7 им. П.Н. Степаненко информационные системы и традиционные хранилища данных, и выявить информационные системы, в которых обрабатываются персональные данные.

2.2. Провести классификацию выявленных информационных систем персональных данных в соответствии с «Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных», утвержденным приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 года.

2.3. По результатам работ предоставить «Акт классификации информационных систем персональных данных, эксплуатируемых в МБОУ СОШ №7 им. П.Н. Степаненко.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 7
им. П.Н. Степаненко



А.П. Редько

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМЕНИ П.Н. СТЕПАНЕНКО
ГОРОДА КРОПОТКИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 01.09.2021 г.

№ 409

**О назначении ответственных за обработку персональных данных
в МБОУ СОШ № 7 им. П.Н. Степаненко**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных в МБОУ СОШ №7 им. П. Н. Степаненко

Миронову Е.А., заместителя директора по УВР.

2. Возложить на Миронову Е.А., следующие обязанности:

- предоставление на утверждение списка лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных МБОУ СОШ № 7 им. П.Н. Степаненко необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, а также изменений к нему;

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками МБОУ СОШ №7 им. П.Н. Степаненко законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доведение до сведения работников (оператора) положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организация приема и обработка обращений субъектов персональных данных или их представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений.

3. Возложить ответственность за организацию технической защиты персональных данных на Вангелову Н.Л., учителя информатики, ответственного за работу с автоматизированной информационной системой управления сферой образования Краснодарского края «Сетевой город. Образование».

4. Возложить ответственность за организацию технической защиты персональных данных на Дроздову О.В., документоведа, ответственного за работу с автоматизированной информационной системой управления сферой образования Краснодарского края «Сетевой город. Образование» и «Е-услуги. Образование».

эксплуатацию криптографических средств защиты информации в информационных системах персональных данных в МБОУ СОШ № 7 им. П.Н. Степаненко.

5.1. Утвердить должностную инструкцию сотрудника, ответственного за использование криптосредств (Приложение 1).

5.2. Вангеловой Н.Л., учителю информатики, в работе, связанной с использованием криптографических средств руководствоваться утвержденной должностной инструкцией, приказом ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении состава 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» и приказом ФАПСИ от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну».

6. Назначить ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных (Приложение 2).

7. Осуществлять доступ лиц, ответственных за обработку персональных данных, на основании Положения о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным МБОУ СОШ № 7 им. П.Н. Степаненко.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 7
им. П.Н. Степаненко



А.П. Редько

С приказом ознакомлены

ФИО	дата	подпись
Миронова Е.А.		
Вангелова Н.Л.		
Дроздова О.В.		

**Должностная инструкция сотрудника,
ответственного за использование криптосредств**

Общие положения.

Настоящий документ разработан в соответствии с положениями документа «Типовые требования по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (ФСБ России, № 149/6/6-622, 2008)» (далее Типовые требования) и приказом ФАПСИ от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну».

Настоящий документ определяет права и обязанности сотрудника, ответственного за использование криптосредств в организации.

Ответственный пользователь криптосредства назначается приказом руководителя.

Ответственный пользователь криптосредства обязан:

- 2.1. Вести поэкземплярный учет используемых криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним;
- 2.2. Вести учет лиц, допущенных к работе с криптосредствами;
- 2.3. Производить установку и ввод в эксплуатацию криптосредств в соответствии с эксплуатационной и технической документацией к этим средствам;
- 2.4. Проверять готовность криптосредств к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- 2.5. Не разглашать информацию, к которой он допущен, в том числе сведения о криптосредствах, ключевых документах к ним и других мерах защиты;
- 2.6. Обеспечивать в соответствии с положениями Типовых требований обеспечение с использованием криптосредств безопасности персональных данных, выполнение требований к обеспечению безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;
- 2.7. Сообщать о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых криптосредствах или ключевых документах к ним ответственному за защиту информации;
- 2.8. Немедленно уведомлять руководство учреждения о фактах утраты или недостачи криптосредств, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых персональных данных;
- 2.9. Сдать криптосредства, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленным Типовыми

связанных с использованием криптосредств.

Ответственный пользователь криптосредства имеет право:

Инициировать разбирательство и составление заключений по фактам нарушения условий, использования криптосредств, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

Ответственному пользователю запрещается разглашать информацию, к которой он допущен, в том числе сведения о криптосредствах, ключевых документах к ним и других мерах защиты.

С должностной инструкцией ознакомлена:

ФИО	подпись
Вангелова Н.Л.	

**Список сотрудников,
ответственных за обработку персональных данных в информационных
системах персональных данных МБОУ СОШ № 7 им. П.Н. Степаненко**

ФИО, должность	Персональные данные	Документы
Редько Анна Петровна, директор школы	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законные представителей)	
Миронова Е.А., заместитель директора по УВР	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законные представители)	личные дела учащихся; личные дела сотрудников школы; трудовые договора; документы по тарификации сотрудников материалы служебных расследований; приказы по личному составу; приказы по основной деятельности; приказы по движению учащихся; классные журналы; статистические отчеты; сведения о состоянии здоровья учащихся; официальный сайт школы; электронная база данных по сотрудникам школы; электронная база данных учащихся школы база данных ГИА (ОГЭ и ЕГЭ); организация процедур итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ); тетрадь учета больничных листов; журнал учета замещенных уроков; паспортные и анкетные данные сотрудников школы; обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся школы.
Дроздова О.В. ответственный за работу с автоматизированной информационной системой управления сферой образования «Сетевой город. Образование» и «Е-услуги. Образование»	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законные представители)	личные дела учащихся; личные дела сотрудников школы; документы по тарификации сотрудников школы; приказы по личному составу ; приказы по основной деятельности; приказы по движению учащихся; классные журналы; статистические отчеты; сведения о состоянии здоровья учащихся; официальный сайт школы; электронная база данных по сотрудникам школы; электронная база данных учащихся шко-

		база данных ГИА (ОГЭ и ЕГЭ); организация процедур итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ); паспортные и анкетные данные сотрудников школы обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся школы.
Вангелова Н.Л., учитель информатики, ответственный за работу с автоматизированной информационной системой управления сферой образования «Сетевой город. Образование» .	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законные представителей)	личные дела сотрудников школы; документы по тарификации сотрудников школы; статистические отчеты; официальный сайт школы; электронная база данных по сотрудникам школы; электронная база данных учащихся школы база данных ГИА (ОГЭ и ЕГЭ); организация процедур итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ); паспортные и анкетные данные сотрудников школы; обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся школы.
Валуйская С.А., зам. директора по АХР	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	паспортные и анкетные данные сотрудников школы; статистическая отчетность по комплексной безопасности школы; обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся школы
Дроздова О.В. документовед	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	личные дела учащихся; личные дела сотрудников школы; карточка унифицированной формы Т-2; трудовые книжки; медицинские книжки; приказы по личному составу сотрудников; трудовые договора; электронная база данных по учащимся; электронная база данных по сотрудникам; тарификационные данные сотрудников школы; табель учета рабочего времени сотрудников школы
Усова Т.Т. заместитель директора по ВР	Персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	личные дела учащихся; личные дела сотрудников школы; приказы по основной деятельности; приказы по движению учащихся; классные журналы; сведения о состоянии здоровья учащихся, сотрудников школы; официальный сайт школы;

Усова Т.Т. заместитель директора по ВР	персональные данные сотрудников, учащихся И их родителей (законных представителей)	электронная база данных по сотрудникам ШКОЛЫ; электронная база данных учащихся школы база данных одаренных детей; паспортные и анкетные данные сотрудников школы, учащихся и их родителей (законных представителей); заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня; статистическая отчетность по воспитательной работе; документы штаба воспитательной работы.
Рокало Л.С. социальный педагог,	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	личные дела учащихся; классные журналы; индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; данные о социальных и жилищно-бытовых условиях учащихся; медицинские карты учащихся; база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям находящимся в трудной жизненной ситуации.
Николенко И.А. педагог-психолог, Кирюхина Е.Ю. Клочко М.И. библиотекарь	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	личные дела учащихся; классные журналы; данные, выявленные в ходе психологической диагностики; индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; медицинские карты учащихся; база данных по семьям находящиеся в трудной жизненной ситуации; карточки учета выданной литературы сайт школы .
Бакрадзе А.И., учитель ОБЖ, ответственный за допризывную подготовку, ответственный за ГО и ЧС	Персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	личные дела учащихся допризывного возраста; личные дела сотрудников, в том числе военнообязанных, находящихся в запасе
Олейник С.А. руководитель МО учителей начальных классов	Персональные данные Учителей и учащихся начальной школы	документы по работе методического объединения учителей начальных классов
Лыкова С.В. руководительМО учителей русского языка и литературы и гуманитарного цикла	Персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах и учащихся школы	документы по работе методического объединения учителей русского языка и литературы, английского языка, истории, обществознания и кубановедения
Кокарева Л.Н. руководитель МО учителей математики, информатики	Персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах и учащихся	документы по работе методического объединения учителей математики, информатики и физической культуры, естественно -научного цикла, технологии,

руководитель МО учителей и физической культуры, естественно-научного цикла, технологии, ИЗО и музыки		
Дмитриева С.Е. руководитель методического объединения классных руководителей	Персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах и учащихся школы	документы по работе методического объединения классных руководителей.
Классные руководители 1-11 классов	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	личные дела учащихся; электронный журнал; социальный паспорт класса; паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей)
Учителя-предметники (все педагогические работники школы)	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	электронные журналы;
Дмитриева С.Е. председатель выборного органа первичной профсоюзной организации	Персональные данные сотрудников школы	личные дела сотрудников школы; трудовые книжки.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМЕНИ П.Н. СТЕПАНЕНКО
ГОРОДА КРОПОТКИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от «01» сентября 2021 г.

№ 411

**О введении режима обработки персональных данных
в МБОУ СОШ № 7 им П.Н. Степаненко**

В связи с вступлением в действие Закона РФ № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в целях исполнения Закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в МБОУ СОШ №7 им. П.Н. Степаненко режим обработки персональных данных.

2. Назначить соответствующим приказом лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных (ИСПДн).

3. Разработать следующие локальные акты:

3.1. Положение о порядке обработки персональных данных в МБОУ СОШ №7 им. П.Н. Степаненко;

3.2. Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в МБОУ СОШ №7 им. П.Н. Степаненко;

3.3. Положение об обработке персональных данных работников МБОУ СОШ № 7 им. П.Н. Степаненко;

3.4. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся МБОУ СОШ № 7 им. П.Н. Степаненко;

3.5. Инструкция по обеспечению безопасности персональных данных;

3.6. Инструкция администратора информационных систем персональных данных МБОУ СОШ № 7 им. П.Н. Степаненко;

3.7. Инструкция пользователя информационных систем персональных данных (ИСПДн) в МБОУ СОШ №7 им. П.Н. Степаненко;

3.8. Инструкция пользователя ИСПДн по обеспечению обработки персональных данных при возникновении внештатных ситуаций;

3.9. Инструкция по организации антивирусной защиты в МБОУ СОШ №7 им. П.Н. Степаненко;

3.10. План мероприятий по защите персональных данных в МБОУ СОШ №7 им. П.Н. Степаненко;

3.11. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные в МБОУ СОШ №7 им. П.Н. Степаненко;

3.12. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОУ СОШ № 7 им. П.Н. Степаненко.

4. Организовать в соответствии с перечисленными в п.3. локальными актами доступ ответственных за обработку персональных данных в ИСПДн.
5. Осуществлять режим защиты персональных данных в отношении данных перечисленных в Перечне персональных данных, подлежащих защите.
6. Приказ вступает в действие с момента его подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 7
им. П.Н. Степаненко



А.П. Редько