

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9 С. РОДНИКОВСКОГО  
АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(МКОУ СОШ № 9 с. Родниковского с. Родниковского Арзгирского района  
Ставропольского края)

от 17.05.2017г. ПРИКАЗ с. Родниковское № 153

О проектировании объекта информатизации  
(МКОУ СОШ №9 с. Родниковского)  
и назначении ответственных

В целях обеспечения защиты персональных данных работников образовательной организации (ОО), обучающихся и их родителей (законных представителей),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в МКОУ СОШ №9 с. Родниковского (Приложение);
2. Назначить Бережную Н.Ю., учителя информатики и математики, оператором по защите конфиденциальной информации (персональных данных, ПДн) МКОУ СОШ №9 с. Родниковского, обучающихся и их родителей (законных представителей);
3. Определить перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных (согласно приложению к приказу);
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы  А.В. Буловин

Ознакомлены:  
Бережная Н.Ю.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ МКОУ СОШ №9 с. Родниковского

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся Муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 с. Родниковского (далее – Положение) разработано в соответствии с 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения и гарантии их конфиденциальности.

В целях настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

- ✓ 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)
- ✓ Персональные данные обучающихся – информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Учреждением.
- ✓ 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.
- ✓ Информационная система персональных данных (далее – ИСПДн) – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных содержащихся в базе данных, а так ж

информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2 Обработка персональных данных осуществляется:

- ✓ после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению №1 или №2 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона;
- ✓ после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.3. Приказом директора назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных работников и обучающихся ОУ, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.4. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по Форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

2.5. Запрещается: - обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке; осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

2.6. При передаче персональных данных лица, передающие персональные данные обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,

- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных регистрируются в Журнале учёта передачи персональных данных в целях контроля

правомерности использования данной информации лицами, её получившими.

### **3. Условия обработки персональных данных обучающихся ОУ**

3.1. Право доступа к персональным данным обучающихся ОУ имеют: работники департамента (управления) образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом департамента (управления) образования;

- директор образовательного учреждения;
- секретарь образовательной организации;
- заместители директора по УВР, ВР;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- библиотекарь;
- социальный педагог/психолог.

3.2. Директор образовательного учреждения может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения \ угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.3. Секретарь: принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные; предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления. Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель (законный представитель), лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

### **4. Порядок определения защищаемой информации**

4.1. ОУ создает в пределах своих полномочий, установленных в соответствии с федеральными законами, ИСПДн в целях обеспечения реализации прав объектов персональных данных.

4.2. В ОУ на основании «Перечня сведений конфиденциального характера», утвержденного Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188, определяется и утверждается перечень сведений ограниченного доступа, не относящихся к государственной тайне (далее - конфиденциальной информации) и перечень информационных систем персональных данных.

4.3. На стадии проектирования каждой ИСПДн определяются цели и содержание обработки персональных данных, утверждается перечень обрабатываемых персональных данных.

## **5. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации**

5.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

5.2. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.02.2008 г. № 55/86/20 "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных" в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

5.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 05.02.2010 г. №58 «О методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

5.4. Не допускается обработка персональных данных в ИСПДн с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- ✓ утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;

- ✓ настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;

- ✓ охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

## **6. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

6.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

6.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

6.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях: не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы; персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков); документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных; дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных,

6.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, 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 оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) 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;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

6.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном

виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и 'технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

6.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению. К каждому электронному носителю оформляется описание файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

6.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

6.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

6.10. 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, вымарывание).

## **7. Ответственность должностных лиц**

7.1. Работники, допущенные к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту

персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.





## **Список лиц, допущенных к обработке персональных данных в МКОУ СОШ №9 с. Родниковского**

1. Классные руководители 1-11 классов (список прилагается).
2. Лица, ответственные за защиту персональных данных по сотрудникам и обучающимся школы:
  - ✓ Буловин А.В. – директор – все персональные данные учителей, данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, научно-методической работе, сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации, данные о наградах и достижениях, все персональные данные по обучающимся, тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы;
  - ✓ Омарова А.С., зам. директора по УВР - все персональные данные учителей, данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, научно-методической работе, сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации, данные о наградах и достижениях, все персональные данные по обучающимся;
  - ✓ Шманина Л.Т. – зам. директора по ВР - о дополнительной педагогической нагрузке, научно-методической работе, данные о наградах и достижениях классных руководителей, персональные данные по обучающимся, данные о социальных и жилищных условиях, о материальном положении обучающихся ;
  - ✓ Загайнова Т.М. – секретарь, библиотекарь - все персональные данные учителей, все персональные данные по обучающимся, тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы, данные налогоплательщика, данные для ПФР;
  - ✓ Бережной Д.Ю. – завхоз – все персональные данные на работников школы, относящихся к обслуживающему персоналу;
  - ✓ Бережная Н.Ю - оператор по защите конфиденциальной информации (персональных данных, ПДн) – все персональные данные по обучающимся, сотрудникам школы;
  - ✓ Мороз Н.М. – социальный педагог, учитель химии, биологии и физики, руководитель МО естественно-научного цикла - персональные данные по обучающимся, данные о социальных и жилищных условиях, о материальном положении обучающихся; все данные на учителей, входящих в МО;

- ✓ Ковалева Л.А. – психолог, учитель музыки и МХК - персональные данные по обучающимся, а т.ж. данные, выявленные в ходе психологической диагностики;
- ✓ Мороз М.В. – педагог-организатор ОБЖ - персональные данные по обучающимся;
- ✓ Недбайло Н.А. – учитель истории и обществознания, руководитель МО гуманитарного цикла - все данные на учителей, входящих в МО; персональные данные по обучающимся;
- ✓ Бережная А.И. – учитель иностранного языка - персональные данные по обучающимся;
- ✓ Рабаданова С.Г. – учитель русского языка и литературы - персональные данные по обучающимся;
- ✓ Гвоздецкая М.В. - учитель русского языка и литературы - персональные данные по обучающимся;
- ✓ Гвоздецкая Л.М. - учитель русского языка и литературы - персональные данные по обучающимся;
- ✓ Магомедова Ш.Т. - учитель географии и ИЗО - персональные данные по обучающимся;
- ✓ Винник А.А. – учитель физической культуры - персональные данные по обучающимся;
- ✓ Толочко О.А. - учитель технологии - персональные данные по обучающимся;
- ✓ Загирбекова А.М. – учитель начальных классов - персональные данные по обучающимся;
- ✓ Ворончихина Е.Г. – учитель начальных классов - персональные данные по обучающимся;
- ✓ Гамидова К.Х. – учитель начальных классов - персональные данные по обучающимся;
- ✓ Горох Е.А. – учитель начальных классов - персональные данные по обучающимся;
- ✓ Мацак Е.И. – учитель начальных классов - персональные данные по обучающимся;

Приложение №4  
к приказу №153  
от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список классных руководителей, допущенных к обработке  
персональных данных в МКОУ СОШ №9 с. Родниковского**

<b>№п/п</b>	<b>Классный руководитель</b>	<b>Класс</b>
1	Загирбекова А.М.	1а
2	Гамидова К.Х.	1б
3	Ворончихина Е.Г.	2
4	Горох Е.А.	3
5	Мацак Е.И.	4
6	Мороз Н.М.	5
7	Толочко О.А.	6
8	Нелбайло Н.А.	7
9	Гвоздецкая М.В.	8
10	Толочко О.А.	9
11	Бережная А.И.	10
12	Рабаданова С.Г.	11

**Перечень  
сведений конфиденциального характера  
в МКОУ СОШ №9 с. Родниковского**

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) МКОУ СОШ №9 с. Родниковского, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	<b><i>Финансы</i></b>	
1.1	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).	3 года
1.2	Сведения о финансовых операциях.	3 года
1.3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Организации.	+ 1 год после окончания действия договора
2	<b><i>Личная безопасность сотрудников</i></b>	
2.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника: Фамилия, имя, отчество; Место, год и дата рождения; Адрес по прописке; Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); Информация о трудовой деятельности до приема на работу; Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения); Адрес проживания (реальный); Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); Информация о знании иностранных языков; Форма допуска; Оклад; Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);	ПОСТОЯННО

	ИНН; Данные об аттестации работников; Данные о повышении квалификации; Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении; Информация об отпусках; Информация о командировках; Информация о болезнях; Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.	
2.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.3	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
3	<b><i>Персональные данные об обучающихся</i></b>	
3.1	Персональные данные обучающегося: - личное дело с табелем успеваемости; - данные свидетельства о рождении; - сведения о составе семьи; - сведения о родителях и законных представителях; - ксерокопия паспорта для учащихся, достигших 14-летнего возраста; - аттестат об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс (подлинник); - адрес места жительства; - домашний телефон. - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.	постоянно
3.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
4	<b><i>Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей</i></b>	
4.1	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
5	<b><i>Безопасность</i></b>	
5.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Организации.	постоянно
5.2	Сведения об охране организации, пропускном и	постоянно

внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	
--	--

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**пользователя по обеспечению информационной безопасности**  
**автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки конфиденциальной**  
**информации (персональных данных)**

В Инструкции пользователя по обеспечению информационной безопасности при работе с базами данных школы (далее – Инструкция пользователя) использованы следующие термины и определения:

1. База данных (далее - БД) - централизованное хранилище информации, оптимизированное для многопользовательского доступа и работающее под управлением системы управления базами данных (далее - СУБД).

2. Комплекс программных средств (далее - КПС) - система или приложение, использующее непосредственный доступ к БД.

3. Идентификатор (учетное имя или login) - присвоенная пользователю индивидуально буквенно-числовая последовательность, используемая для идентификации пользователя при установлении доступа к БД и позволяющая однозначно определять работу конкретного пользователя в БД.

4. Пароль - секретная персональная последовательность символов, известная только пользователю, которая используется совместно с идентификатором для доступа в БД и позволяет подтвердить, что доступ к БД осуществляет именно конкретный пользователь.

5. Пользователи - должностные лица МКОУ СОШ №9 с. Родниковского, а также все другие лица и организации, работающие с БД школы.

6. Оператор БД - должностное лицо МКОУ СОШ №9 с. Родниковского, уполномоченные для выполнения административных функций и обеспечивающие функционирование БД и ее безопасность соответственно.

7. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) - группа компьютеров, а также периферийное оборудование, объединенные одним или несколькими автономными каналами передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий.

8. Политика информационной безопасности - комплекс организационно-технических мероприятий, правил и условий использования информационных систем МКОУ СОШ №9 с. Родниковского, определяющих нормальное функционирование систем и обеспечение безопасности информации, обрабатываемой в МКОУ СОШ №9 с. Родниковского

Настоящий документ разработан на основе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с «Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781, с целью совершенствования методического обеспечения деятельности в данной области государственных и муниципальных органов, юридических и физических лиц, организующих и (или) осуществляющих обработку персональных данных (ПДн), определяющих цели и содержание обработки ПДн (операторов), а также заказчиков и разработчиков информационных систем персональных данных (ИСПДн) при решении ими задач по обеспечению безопасности ПДн.



## **Общие положения по организации доступа к конфиденциальной информации в МКОУ СОШ №9 с. Родниковского**

1. Инструкция пользователя определяет комплекс организационно - технических мероприятий по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах школы в БД и обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники в МКОУ СОШ №9 с. Родниковского

2. Инструкция пользователя является частью политики информационной безопасности МКОУ СОШ №9 с. Родниковского, предназначена для обеспечения эффективной организации и управления доступом пользователей к конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах школы и в БД МКОУ СОШ №9 с. Родниковского, и содержит требования по обеспечению информационной безопасности учреждения в части выполнения операций со конфиденциальной информацией и по организации и управлению доступом к БД.

3. Требования Инструкции пользователя обязательны для выполнения всеми пользователями, которым предоставляется доступ к конфиденциальной информации МКОУ СОШ №9 с. Родниковского.

4. Доступ к к конфиденциальной информации МКОУ СОШ №9 с. Родниковского предоставляется исключительно пользователям, утверждённым приказом администрации школы через предоставленный оператором ПДн школы пароль.

5. Решение задач, связанных с организацией и управлением доступом должностных лиц школы к конфиденциальной информации, осуществляется оператором ПДн школы.

При возникновении ситуаций, не включенных в положения настоящей Инструкции пользователя, решение принимает оператор ПДн.

6. Для доступа к БД школы у каждого пользователя БД должен иметь свой уникальный идентификатор и пароль доступа к БД.

7. Доступ к БД школы может быть предоставлен с любого компьютера административной локальной сети.

8. Доступ к БД предоставляется пользователям на срок действия их трудовых отношений и исполнения служебных обязанностей в МКОУ СОШ №9 с. Родниковского

### **Обязанности и ответственность пользователей автоматизированных рабочих мест, выделенных для обработки конфиденциальной информации.**

1. Перед началом первой работы с конфиденциальной информацией пользователь обязан изучить Инструкцию пользователя и ознакомиться с ответственностью за выполнение требований Инструкции пользователя при работе с конфиденциальной информацией под роспись.

2. Пользователю запрещается передавать в любом виде или сообщать идентификаторы и пароли для доступа к конфиденциальной информации другим лицам. Запрещается хранение пароля в общедоступных местах, позволяющих другим лицам получить информацию о пароле.

3. Пользователь конфиденциальной информации обязан обеспечивать правильность ввода и коррекции данных, за которые он отвечает.

4. Пользователь обязан закрывать соединение с БД школы на время своего отсутствия у рабочей станции БД или вообще выходить по доступу к ресурсам компьютера с

конфиденциальными данными из своего идентификатора (*например, teacher, secret, adminic и т.п., через Пуск\_ Завершить сеанс Имя идентификатора*).

5. В случае выявления инцидентов с доступом к ресурсам компьютера с конфиденциальными данными (фактов несанкционированного доступа посторонними людьми, людьми без допуска к конфиденциальным данным) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом оператору ПДн школы.

6. В случае выявления инцидентов с доступом к БД школы (фактов несанкционированного доступа к БД, блокировки доступа, утери или компрометации пароля и т.п.) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом оператору БД.

7. Установку и конфигурирование программного обеспечения на компьютерах с доступом к конфиденциальным данным школы выполняет оператор ПДн БД школы. Пользователям данных рабочих мест запрещается самостоятельно устанавливать какое-либо программное обеспечение.

8. Пользователю запрещается использовать информацию, полученную в результате доступа к конфиденциальным данным школы, в целях, не предусмотренных его функциональными обязанностями и технологическими схемами. Он не вправе разглашать, использовать в личных целях, либо передавать третьим лицам, в том числе государственным органам, конфиденциальную информацию, за исключением случаев, установленных законами Российской Федерации.

9. При нарушениях правил, связанных с информационной безопасностью, пользователь несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

10. Пользователь несет ответственность за все действия, совершенные от имени его идентификатора, учетной записи или логина, если не доказан факт несанкционированного использования таковых.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9 С. РОДНИКОВСКОГО  
АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(МКОУ СОШ № 9 с. Родниковского с. Родниковского Арзгирского района Ставропольского края)

ПРИКАЗ

от 17.05.2017г.

с. Родниковское

№ 154

О выделении помещений для обработки  
конфиденциальной информации

Во исполнении «Специальных требований и рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденных приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 №282

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список помещений, предназначенных для обработки конфиденциальной информации (далее – защищаемое помещение) согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Зам. директору по УВР Омаровой А.С. в срок до 20.05.2017 предоставить оператору по защите конфиденциальной информации (персональных данных, ПДн) списки сотрудников для организации доступа сотрудников в указанные помещения.
3. Установить, что ответственность за режим безопасности в защищаемом помещении и правильность использования установленных в нем технических средств несет лицо, которое постоянно в нем работает, и зам. директора.
4. В нерабочее время указанные помещения закрывать на ключ.
5. Установка нового оборудования, мебели и т.п. или замена их, а также ремонт помещения должны проводиться только по согласованию с оператором по защите конфиденциальной информации (персональных данных, ПДн).
6. Неукоснительно выполнять предписания на эксплуатацию средств связи, вычислительной техники, оргтехники, бытовых приборов и другого оборудования, установленного в помещении.
7. Контроль за соблюдением требований по защите информации возложить на зам. директора по УВР Омарову Аминат Султанахмедовну.
8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы  А.В. Буловин

Ознакомлены:

Омарова А.С.

Бережная Н.Ю.

Бережной Д.Ю.

Недбайло Н.А.

Гвоздецкая М.В.

Мороз М.В.

Шманина Л.Т.

Загайнова Т.М.

Мороз Н.М.

Бережная А.И.

Магомедова Ш.У.

**Список помещений, предназначенных для обработки конфиденциальной информации в МКОУ СОШ №9 с. Родниковского, расположенной по адресу:  
с. Родниковское, ул. Бульварная, 81**

Перечень защищаемых помещений

1. Основное здание школы

№ кабинета	Название кабинета	ФИО ответственного за кабинет
б/н	Кабинет директора, приемная	Буловин А.В., Загайнова Т.М., Бережной Д.Ю.
1	Кабинет химии и биологии	Мороз Н.М.
3	Кабинет истории и обществознания	Недбайло Н.А.
4	Кабинет иностранного языка	Бережная А.И.
6	Кабинет географии	Гвоздецкая М.В., Магомедова Ш.Т.
7	Кабинет ОБЖ	Мороз М.В.
8	Кабинет информатики	Бережная Н.Ю.
б/н	Учительская	Бережная Н.Ю.
	Кабинет зам. директоров	Омарова А.С., Шманина Л.Т.

2. Здание интерната (начальной школы)

№ кабинета	Название кабинета	ФИО ответственного за кабинет
1	Кабинет начальных классов	Загирбекова А.М.
2	Кабинет начальных классов	Ворончихина Е.Г.