

Согласовано:  
на заседании педагогического  
совета МАОУ МО Динкой район  
СОШ №2 имени А.В. Суворова протокол №  
1 от 24.08.2023

Утверждено:  
Директор МАОУ МО Динской  
район СОШ №2 имени А.В.  
Суворова  
\_\_\_\_\_ Н.М. Дмитренко  
приказ № 845 от 01.09.2023

**Порядок  
уничтожения и обезличивания персональных данных  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального  
образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени  
Александра Васильевича Суворова»**

**1. Общие положения**

1.1.Порядок уничтожения персональных данных в МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова (далее – Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2.Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 14.07. 2022 № 266 ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных».

2.Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1.Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение № 1), и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение № 2);

должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных; – уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3.Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1.Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова (далее – Комиссия).

3.3.Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4.Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5.На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в

Приложении № 1 к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке: – уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов); – хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем; – уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителем неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, по форме, приведенной в Приложении № 2 к Порядку.

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается директором МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова.

4.3. Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова.

5. Порядок обезличивания персональных данных

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных: – замена части данных идентификаторами; – обобщение, изменение или удаление части данных; – деление данных на части и обработка в разных информационных системах; – перемешивание данных.

5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор МАОУ МО Динской район  
СОШ № 2 имени А.В. Суворова  
\_\_\_\_\_ Н.М. Дмитренко  
Приказ №845 от 01.09.2023

**Акт об уничтожении персональных данных № \_\_\_\_\_**

ст. Динская

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе председателя, \_\_\_\_\_ (должность, ФИО), и членов,

\_\_\_\_\_ (должности, ФИО), наделенная полномочиями \_\_\_\_\_ (наименование документа) \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, составила настоящий акт о нижеследующем.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006

№152-ФЗ "О персональных данных" комиссией было произведено уничтожение персональных данных \_\_\_\_\_ (категория лиц). Данные находились на бумажных носителях, хранящихся в \_\_\_\_\_ (наименование оператора персональных данных).

№ п/п	Наименование носителя	Пояснения

Уничтожение информации произведено \_\_\_\_\_ (способ уничтожения), гарантирующим полное уничтожение персональных данных.

Основания для уничтожения персональных данных: \_\_\_\_\_.

**Подписи**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Приложение 6 к приказу № 845 от 01.09.2023**

Директору МАОУ МО Динской район  
СОШ № 2 имени А.В. Суворова  
Н.М. Дмитренко от

ФИО \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_ выдан « »

\_\_\_\_\_ года кем \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_ номер телефона:

**Согласие на осуществление видеонаблюдения на рабочем месте**

Я, \_\_\_\_\_,  
подтверждаю, (Ф.И.О. сотрудника полностью)

что осведомлен о видеонаблюдении в рабочих помещениях МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова, а именно в кабинетах, коридорах, лестничных клетках и на территории работодателя

**в целях:**

— обеспечения безопасности на территории МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова;

— контроля выполнения работниками ПВТР

**даю согласие** МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова на использование работодателем системы видеонаблюдения, хранения видеозаписей в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

**Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:**

— цветное и черно-белое цифровое фотографическое изображение;

— цветное и черно-белое цифровое видео-изображение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**РЕГЛАМЕНТ**  
**о допуске работников**  
**МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова**  
**к обработке персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок допуска работников МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова к обработке персональных данных других работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

**2. Виды допуска к обработке персональных данных работников**

2.1. Допуск работников к обработке персональных данных других работников подразделяется на полный и частичный.

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют директор МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова, его заместители, а специалист по кадрам.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют:

работники бухгалтерии, работники МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова – к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей в соответствии с Приказом директора МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова».

2.4. Лицам, не указанным в п. 2.3 настоящего Регламента, частичный допуск к обработке персональных данных других работников может быть предоставлен на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

**3. Порядок допуска работников к обработке персональных данных**

3.1. Лица, указанные в п. 2.2, 2.3 настоящего Регламента, допускаются к обработке персональных данных других работников с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова, без дополнительного оформления.

3.2. Лица, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников, направляют руководителю организации, его заместителю мотивированное ходатайство, в котором излагают:

- цель допуска к обработке персональных данных других работников;
- перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим;
- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других работников.

3.3.Ходатайство подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства руководитель организации или его заместитель издает распоряжение о допуске работника к обработке персональных данных других работников либо принимает решение об отказе в допуске с указанием причин отказа.

#### **4.Порядок прекращения допуска работников к обработке персональных данных**

4.1.Допуск к обработке персональных данных работников прекращается:

- при увольнении работника, имеющего допуск;
- при переводе работника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных.

4.2.Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращен по письменному решению руководителя МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова или его заместителя.

Приложение 8 к приказу № 845 от 01.09.2023

Директору МАОУ МО Динской район  
СОШ № 2 имени А.В. Суворова  
Н.М. Дмитренко от

ФИО \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_ выдан « »

\_\_\_\_\_ года кем \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_ номер телефона:

**Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова, на обработку моих персональных данных, а именно: Ф.И.О.; паспортные данные, адрес, сведения трудовой книжки, информацию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений об организации, квалификации, наличии специальных знаний или подготовки, сведения ИНН, сведения о семейном положении, информацию медицинского характера, сведения о заработной плате, о социальных льготах, о наличии судимости, мест о работы или учебы членов семьи, содержание трудового договора, содержание приказов, информацию по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебному расследованию, сведения о награждении государственными и другими наградами.

\_\_\_\_\_ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, содействия в трудоустройстве, проведения по

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(подпись)



Приложение 9 к приказу № 234 от 22.08.2022

Директору МАОУ МО Динской район  
СОШ № 2 имени А.В. Суворова  
Н.М. Дмитренко  
от

ФИО \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан « »  
\_\_\_\_\_ года кем \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_ номер телефона: \_\_\_\_\_

**Заявление-согласие родителя(законного представителя) на обработку  
персональных данных учащегося МАОУ МО Динской район СОШ № 2  
имени А.В. Суворова**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАОУ МО Динской район СОШ  
№ 2 имени А.В. Суворова, на обработку персональных данных моего/ей сына  
(дочери, подопечного) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок  
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой  
области.

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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

(подпись)

Приложение 10 к приказу № 234 от 22.08.2022

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Директору МАОУ МО Динской район  
СОШ № 2 имени А.В. Суворова  
Н.М. Дмитренко

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего  
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11 к приказу № 234 от 22.08.2022

Директору МАОУ МО Динской район  
СОШ № 2 имени А.В. Суворова  
Н.М. Дмитренко

от  
ФИО \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан « »  
\_\_\_\_\_ года кем \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_ номер телефона: \_\_\_\_\_

**Заявление-согласие  
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса  
Российской Федерации \_\_\_\_\_ на получение моих персональных данных, а именно:  
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях \_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

У следующих лиц \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или  
наименование организации, которым сообщаются  
данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать  
письменное согласие на их получение.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

(подпись)

Приложение 12 к приказу № 234 от 22.08.2022

Директору МАОУ МО Динской район  
СОШ № 2 имени А.В. Суворова  
Н.М. Дмитренко

от  
ФИО \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан « »  
\_\_\_\_\_ года кем \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_ номер телефона: \_\_\_\_\_

**Заявление-согласие  
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса  
Российской Федерации \_\_\_\_\_ на передачу моих персональных данных, а именно:  
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях \_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Следующим лицам: МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В.  
Суворова

(указать Ф.И.О. физического лица или  
наименование организации, которым сообщаются  
данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать  
письменное согласие на их передачу.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

(подпись)

**Соглашение о неразглашении  
персональных данных  
субъекта**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным  
данным работников и/или обучающихся

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится  
заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам  
персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с  
персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и  
защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации  
и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся  
персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90  
Трудового Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись)

**Инструкция ответственного  
за организацию обработки персональных данных  
в МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Инструкция) является руководящим документом ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – ПДн) в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн), а также без использования средств автоматизации, обеспечивающего безопасность информации в соответствии с требованиями нормативных документов Федеральной службы по техническому и экспертному контролю (ФСТЭК России), Федеральной службы безопасности РФ и организационно-распорядительной документацией, а также непрерывное функционирование всех элементов ИСПДн.

Требования ответственного за организацию обработки ПДн, связанные с выполнением им своих функций, обязательны для исполнения всеми пользователями ИСПДн, а также лицами осуществляющими обработку ПДн.

1.2. Ответственный за организацию обработки ПДн назначается приказом руководителя Организации из числа сотрудников, профессиональные навыки и знание нормативной базы по защите информации которых, позволяют выполнять возложенные на него обязанности.

**2. Функции ответственного  
за организацию обработки персональных данных**

2.1. В своей деятельности ответственный за организацию обработки ПДн руководствуется Инструкцией и другими документами, регламентирующими защиту ПДн в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Александра Васильевича Суворова» (далее – МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова).

2.2. Доводит до сотрудников МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова, имеющих доступ к ПДн, положения и требования нормативных и правовых актов по организации обработки персональных данных, в том числе положения Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.3. Обеспечивает выполнение сотрудниками принятых в МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова инструкций, приказов, положений и других документов по защите ПДн.

### **3. Права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных**

3.1. На ответственного за организацию обработки ПДн возлагаются следующие обязанности:

- 1) принимать решение о прекращении обработки ПДн в ИСПДн при несанкционированном доступе (попытках) к ним или возникновении ситуаций, послуживших причиной возможной утраты ПДн;
- 2) информировать директора МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова обо всех попытках несанкционированного доступа к ПДн, нарушения сотрудниками соответствующих приказов и инструкций, о непроведении либо несвоевременном проведении пользователями разработанных мероприятий;
- 3) контролировать, а в случае необходимости, корректировать работы по выбору, закупке и приёмке нового программного обеспечения, средств защиты информации, технического оснащения;
- 4) следить за неизменностью условий функционирования и эксплуатации ИСПДн с последующим информированием директора МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова в случае изменений, руководствуясь Инструкцией и другими нормативными документами по защите ПДн;
- 5) доводить под личную подпись до сотрудников и пользователей ИСПДн содержание соответствующих инструкций, приказов, положений и других документов по защите ПДн;
- 6) следить за своевременным проведением необходимых регламентных работ по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн с целью поддержания системы защиты информации в актуальном состоянии;
- 7) следить за поддержанием применяемой в МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова системы защиты информации в актуальном состоянии (своевременная разработка, корректировка и переиздание документов, изучение и мониторинг нормативной базы по защите ПДн) и подготавливать предложения по её совершенствованию;
- 8) принимать участие в осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова;
- 9) вести журнал обучения и инструктажа пользователей, предусмотренный Приложением №1 к Инструкции.

**2.2.** Ответственный за организацию обработки ПДн несёт ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на него в соответствии с законодательством о ПДн, Инструкцией и другими нормативными документами по защите ПДн в МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова.

Ответственный за организацию обработки ПДн, получивший доступ к ПДн, обязан хранить в тайне сведения ограниченного распространения, полученные им во время работы или иным путём и пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению такой информации.

**2.3.** В случае оставления занимаемой должности ответственный за организацию обработки ПДн обязан вернуть руководителю МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова все документы и материалы, относящиеся к деятельности МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова.

Приложение №1 к инструкции ответственного за организацию обработки ПДн в ИСПДн

**ЖУРНАЛ**  
**обучения и инструктажа пользователей**

Журнал начат «__» _____ 20__ г.	Журнал завершён «__» _____ 20__ г.
Должность:	Должность:
_____ <i>ФИО</i>	_____ <i>Подпись</i>
_____ <i>ФИО</i>	_____ <i>Подпись</i>

Журнал на \_\_\_ листах.

№ п/п	Должность	ФИО	Дата	Зачтено	Подпись
1	2	3	4	5	6







**Инструкция  
по организации парольной защиты в МАОУ МО Динской район СОШ № 2  
имени А.В. Суворова**

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в автоматизированной системе, а также контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями.

1. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использование и прекращение действия паролей во всех подсистемах АС и контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями возлагается на администратора безопасности ПД.

2. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно либо выбираться пользователями АС самостоятельно с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее 6 символов;
- в числе символов пароля обязательно должны присутствовать латинские буквы и цифры;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, даты рождения, наименования АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.);
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 3 позициях;
- личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому.

Владельцы паролей должны быть ознакомлены под роспись с перечисленными выше требованиями и предупреждены о дисциплинарной ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

3. При наличии технологической необходимости в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п. использования имен и паролей некоторых сотрудников (исполнителей) в их отсутствие, сотрудники обязаны сразу же сменить свой пароль.

4. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, но не реже одного раза в полгода.

5. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя автоматизированной системы в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) должна производиться уполномоченными сотрудниками отдела информационных технологий немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

6. В случае компрометации личного пароля пользователя АС должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п. 5 настоящей Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

7. Хранение сотрудником (исполнителем) значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе (возможно вместе с персональными ключевыми дискетами и ЭЦП).

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**пользователя, осуществляющего обработку персональных данных**  
**на объектах вычислительной техники в**  
**МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова**

**I. Общие положения**

1. Инструкция пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах вычислительной техники (далее - Инструкция), регламентирует основные обязанности, права и ответственность пользователя, допущенного к автоматизированной обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации на объектах вычислительной техники (ПЭВМ) МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова.
2. Инструкция регламентирует деятельность пользователя, который имеет допуск к обработке соответствующих категорий персональных данных и обладает необходимыми навыками работы на ПЭВМ.

**II. Обязанности пользователя**

3. При выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей пользователь несет персональную ответственность за соблюдение требований нормативных документов по защите информации.
4. **Пользователь обязан:**
  - выполнять требования Инструкции по обеспечению режима конфиденциальности проводимых работ;
  - при работе с персональными данными исключать присутствие в помещении, где расположены средства вычислительной техники, не допущенных к обрабатываемой информации лиц, а также располагать во время работы экран видеомонитора так, чтобы отображаемая на нем информация была недоступна для просмотра посторонними лицами;
  - соблюдать правила работы со средствами защиты информации, а также установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, данным и файлам с персональными данными при ее обработке;
  - после окончания обработки персональных данных в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня производить стирание остаточной информации с жесткого диска ПЭВМ;
  - оповещать обслуживающий ПЭВМ персонал, а также непосредственного руководителя обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ПЭВМ;
  - не допускать "загрязнения" ПЭВМ посторонними программными средствами;
  - знать способы выявления нештатного поведения используемых операционных систем и пользовательских приложений, меры предотвращения ухудшения ситуации;
  - знать и соблюдать правила поведения в экстренных ситуациях, порядок действий при ликвидации последствий аварий;
  - помнить личные пароли и персональные идентификаторы;
  - знать штатные режимы работы программного обеспечения, пути проникновения и распространения компьютерных вирусов;

- при применении внешних носителей информации перед началом работы проводить их проверку на наличие компьютерных вирусов.
- 5. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т. п.) пользователь должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции. В случае обнаружения зараженных компьютерными вирусами файлов пользователь обязан:
  - приостановить работу;
  - немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов своего непосредственного руководителя, администратора системы, а также смежные подразделения, использующие эти файлы в работе;
  - оценить необходимость дальнейшего использования файлов, зараженных вирусом;
  - провести лечение или уничтожение зараженных файлов (при необходимости для выполнения требований данного пункта следует привлечь администратора системы).
- 6. Пользователю ПЭВМ запрещается:
  - записывать и хранить персональные данные на неучтенных в установленном порядке машинных носителях информации;
  - удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности;
  - самостоятельно подключать к ПЭВМ какие-либо устройства, а также вносить изменения в состав, конфигурацию и размещение ПЭВМ;
  - самостоятельно устанавливать и/или запускать на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;
  - осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих просматривать их лицами, не имеющими к ним допуска, а также нарушающих требования к эксплуатации ПЭВМ;
  - сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ;
  - отключать (блокировать) средства защиты информации;
  - производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;
  - производить иные действия, ограничения на исполнение которых предусмотрены утвержденными регламентами и инструкциями;
  - бесконтрольно оставлять ПЭВМ с загруженными персональными данными, установленными маркированными носителями, электронными ключами и выведенными на печать документами, содержащими персональные данные.

### **III. Права пользователя**

- 7. Пользователь ПЭВМ имеет право:
  - обрабатывать (создавать, редактировать, уничтожать, копировать, выводить на печать) информацию в пределах установленных ему полномочий;
  - обращаться к обслуживающему ПЭВМ персоналу с просьбой об оказании технической и методической помощи при работе с общесистемным и прикладным программным обеспечением, установленным в ПЭВМ, а также со средствами защиты информации.

### **IV. Заключительные положения**

- 8. Особенности обработки персональных данных пользователями отдельных автоматизированных систем могут регулироваться дополнительными инструкциями.
- 9. Работники подразделений МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам и имеющие отношение к обработке персональных данных на объектах вычислительной техники, должны быть ознакомлены с Инструкцией под расписку.

Приложение 19 к приказу №№ 234 от 22.08.2022

Директору  
МАОУ МО Динской район СОШ № 2  
имени А.В. Суворова  
Н.М. Дмитренко от

ФИО \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан « » \_\_\_\_\_ года  
кем \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
номер телефона: \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку  
персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для  
распространения**

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. сотрудника полностью)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", заявляю о согласии на распространение

МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова

(наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных)

моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте МАОУ МО Динской район СОШ № 2 имени А.В. Суворова в следующем порядке в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				
	место рождения				
	адрес				
	семейное положение				
	образование				
	профессия				

	...				
специальные категории персональных данных	состояние здоровья				
	сведения о судимости				
	...				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				
	...				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
<a href="https://8-school.ru/">https://8-school.ru/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.

(подпись)

(расшифровка подписи)