

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
администрации муниципального образования
Тбилисский район
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

ПРИКАЗ

от 31 августа 2020 года

№ 141

ст-ца Тбилисская

**О порядке обработки и защиты персональных данных
в МБОУ «СОШ № 1» в 2020-2021 учебном году**

На основании Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства от 17 ноября 2007 года № 781 "Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", совместного приказа ФСТЭК, ФСБ и Мининформсвязь от 13 февраля 2008 года № 55/86/20, "Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных", Методики определения актуальных угроз безопасности персональных данных, утвержденной заместителя директора ФСТЭК России от 14 февраля 2008 года, постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", письма Минобрнауки РФ Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных", приказа ФСТЭК от 05 февраля 2010 года № 58 "Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных", главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 25 июля 2011 года № 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных" в 2020-2021 учебном году, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить в 2020-2021 учебном году Смольянинову О.Ю., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, координатором работы по обработке персональных данных учеников МБОУ "СОШ № 1". Назначить Смольянинову О.Ю. ответственной за техническое администрирование организации защиты персональных данных.

2. Назначить в 2020-2021 учебном году Булгакова А.В., учителя информатики, Администратором школы, осуществляющим настройку сервиса "Школа" с учетом особенностей работы МБОУ "СОШ № 1", распространения пригласительных кодов, поддержание Информации в актуальном состоянии, техническую защиту Системы "Дневник.ру". Возложить на Булгакова А.В.,

ответственность за организацию технической защиты персональных данных в ОУ с 01 сентября 2020 года.

3. Назначить в 2020-2021 учебном году Сафронову Л.А., делопроизводителя, оператором по обработке и использованию персональных данных работников в служебных целях в связи с трудовыми отношениями и касающихся конкретно работника, использованию персональных данных обучающихся в связи с договорными отношениями с родителями (законными представителями) учеников.

4. Сафроновой Л.А., делопроизводителю, обеспечивать порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных сотрудников и обучающихся, согласно положению о защите персональных данных учеников; внести изменения/дополнения в должностные инструкции (функциональные обязанности) работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации (персональным данным).

5. Обязать всех сотрудников проводить работу по защите персональных данных в соответствии с "Положением о защите персональных данных в МБОУ "СОШ № 1" с использованием средств автоматической защиты и без автоматической защиты".

6. Утвердить:

1) План мероприятий по защите персональных данных в МБОУ "СОШ № 1" (Приложение 1).

2) Перечень конфиденциальной информации о сотрудниках и учащихся школы (Приложение 2).

3) Список сотрудников МБОУ "СОШ № 1", допущенных к обработке персональных данных (Приложение 3).

4) Форму Листов соглашений на обработку персональных данных для сотрудников ОУ и родителей (законных представителей) обучающихся, письменный запрос персональных данных (Приложения 4,5,6).

5) Должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (Приложение 7).

7. Сафроновой Л.А., делопроизводителю, ознакомить учителей школы с данным приказом в срок до 30 сентября 2019 года.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

9. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор МБОУ «СОШ № 1»



Е.Н.Делова

ПЛАН
мероприятий по защите персональных данных
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа № 1»
(МБОУ "СОШ № 1") на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1.	Оформление правового основания обработки персональных данных	При вводе информационной системы персональных данных (ИСПДн) в эксплуатацию	Смолянинова О.Ю.	При создании ИСПДн необходимо оформить приказ о вводе ее в эксплуатацию. Приказ оформляется руководителем организации.
2.	Направление в уполномоченный орган (Роскомнадзор) уведомления о своем намерении осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации	При необходимости	Смолянинова О.Ю.	Уведомление направляется при вводе в эксплуатацию новых информационных систем персональных данных, либо при внесении изменений в существующие
3.	Документальное регламентирование работы с ПД	При необходимости	Смолянинова О.Ю.	Разработка положения по обработке и защите персональных данных, регламента специалиста ответственного за безопасность персональных данных, либо внесение изменений в существующие
4.	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД в случаях, когда этого требует законодательство	Постоянно	Сафронова Л.А.	Письменное согласие получается при передаче ПД субъектами для обработки в ИСПДн, либо для обработки без использования средств автоматизации. Форма согласия приведена в Положении об обработке и защите ПД.
5.	Пересмотр договора с субъектами ПД в части обработки ПД	При необходимости	Сафронова Л.А.	(например, в договор может быть включено согласие субъекта на обработку и передачу его ПД). Пересмотр договоров проводится при необходимости и оставляется на усмотрение организации – оператора ПД

6.	Установка сроков обработки ПД и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки	При необходимости		Для каждой ИСПДн организацией - оператором ПД должны быть установлены сроки обработки ПД, что должно быть документально подтверждено в паспорте На ИСПДн. При пересмотре сроков – необходимые изменения должны быть внесены в паспорт ИСПДн
7.	Ограничение доступа работников к ПД	При необходимости (при создании ИСПДн)		В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствии с требованиями закона необходимо разграничить доступ к ПД сотрудников организации согласно матрице доступа(сотрудники наделяются минимальными полномочиями доступа, необходимыми для выполнения ими своих обязанностей, например, могут иметь права только на просмотр ПД) Матрица доступа утверждается руководителем организации. При необходимости пересматривается (увольнение, прием новых сотрудников и прочее), подшивается в паспорт ИСПДн
8.	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно		Ответственных за выполнение работ – не менее раз в два года, повышение осведомленности сотрудников – постоянно (данное обучение проводит ответственный за выполнение работ по ИБ)
9.	Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них ПД	Раз в полгода	Булгаков А.В.	

10.	Классификация информационных систем персональных данных (ИСПД)	При необходимости	Булгаков А.В.	Классификация проводится при создании ИСПДн, при выявлении в информационных системах ПД, при изменении состава, структуры самой ИСПДн или технических особенностей ее построения (изменилось ПО, топология и прочее)
11.	Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя	При необходимости		Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн
12.	Аттестация (сертификация) СЗПД или декларирование соответствия по требованиям безопасности ПД	При необходимости		Проводится совместно с лицензиатами ФСТЭК
13.	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно	Сафронова Л.А. Смолянинова О.Ю. Булгаков А.В.	

**Перечень конфиденциальной информации
о сотрудниках и учащихся МБОУ "СОШ № 1"**

1. Анкетные и биографические данные работника;
2. Сведения об образовании работника;
3. Сведения о трудовом и общем стаже работника;
4. Сведения о составе семьи работника;
5. Паспортные данные работника;
6. Сведения о воинском учете работника;
7. Сведения о заработной плате работника;
8. Сведения о социальных льготах работника;
9. Специальность работника;
10. Занимаемая должность работника;
11. Наличие судимостей у работника;
12. Адрес места жительства работника;
13. Домашний телефон работника;
14. Место работы или учебы членов семьи и родственников работника;
15. Характер взаимоотношений в семье работника;
16. Содержание трудового договора работника;
17. Состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей работника;
18. Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию работника;
19. Подлинники и копии приказов по личному составу;
20. Личные дела и трудовые книжки сотрудников;
21. Основания к приказам по личному составу;
22. Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
23. Копии отчетов, направляемые в органы статистики;
24. Общие сведения об обучающихся, их родителях (законных представителях): дата рождения, данные свидетельства о рождении, страхового медицинского полиса, СНИЛСа, паспорта, документов воинского учета, документа об образовании, о месте жительства обучающегося;
25. Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
26. Решение органов опеки или решение суда о возложении обязанностей опеки на законного представителя;
27. Сведения о переводах учащегося в другую школу;
28. Сведения об успеваемости учащегося;
29. Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
30. Сведения об итогах учебного года.

**Список сотрудников МБОУ "СОШ № 1",
допущенных к обработке персональных данных**

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, могут иметь доступ сотрудники:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь;
- ответственный работник за осуществление методической работы;
- ответственный работник за осуществление контроля состояния охраны и условий труда, специалист, специально уполномоченный на решение задач в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС;
- учитель информатики, Администратор;
- заведующий хозяйством – ответственный за ведение управленческого учета.

К обработке, передаче и хранению персональных данных учащихся и их родителей могут иметь доступ сотрудники:

- директор;
- секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны учащихся и их родителей);
- заместители директора;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности;
- классный руководитель;
- учитель.

Приложение № 4 к приказу
директора МБОУ «СОШ № 1»
от 31 августа 2020 года № 141

Директору МБОУ «СОШ № 1»

(ф.и.о.директора)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника

Я, _____
(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБОУ «СОШ № 1», расположенному по адресу: Краснодарский край, ст.Тбилисская, ул.Первомайская, 40, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении МБОУ «СОШ № 1» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,

- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- данные медицинского заключения (при необходимости),
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
- должность, квалификационный уровень,
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из

информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «____» _____ г.

_____/_____/«____»_____г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее –
Учащийся): _____,
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
документ, удостоверяющий личность ребёнка _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

на основании _____
(заполняется для законного представителя -

реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)
даю свое согласие _____,
(наименование ОО)
(далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу: _____

(адрес ОО)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:
– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического
проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;
– обучающегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты
документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации и фактического
проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для
допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место
обучения (учреждение, класс); результаты освоения образовательных программ;

результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях (при необходимости).

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– внесение сведений об Обучающемся в автоматизированную систему управления сферой образования Краснодарского края для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГИС «Контингент»;

- обработка персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Обучающегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс), фото и видеоматериалов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Обучающегося в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Обучающегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику Учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Обучающегося.

«___» _____ 201__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение
к Заявлению о согласии
на обработку персональных данных

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учёбы и т. п.);
- полис медицинского страхования;
- СНИЛС;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, 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.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребёнок-сирота и т. п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсации, установленных действующим законодательством).

**Персональные данные, предоставляемые для обработки
в МБОУ «СОШ № 1»**

Данные ребёнка: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____ 20 ____ года

Место рождения: _____

Адрес места жительства с указанием
индекса _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____, дата и место
выдачи _____
(отдел ЗАГС)

Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
_____ 20 ____ г.

Страхование пенсионное свидетельство № _____,
дата выдачи: _____ 20 ____ г.

ИНН _____

Медицинский полис: серия _____ № _____ кем выдано _____

Группа здоровья: I, II, III, IV (*нужное подчеркнуть*)

Какой по счёту ребёнок в семье _____

Принадлежность к льготным категориям: многодетная семья, малообеспеченная семья, дети-инвалиды; дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; опекаемые, сироты; дети участников военных действий, другие (*нужное подчеркнуть*).

Данные паспорта родителя:

серия _____ № _____ дата и место выдачи
« ____ » _____ г.

Согласие на письменный запрос персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (дата и место рождения)
паспорт серии _____ № _____ выдан «_____» _____ г.

когда и кем
зарегистрирован(а) по адресу: _____
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

фактически проживающий (ая) по адресу:
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие ИЦ ГУ МВД России по
Краснодарскому краю на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес места жительства (пребывания);
- паспортные данные

для однократного письменного запроса сведений о наличии (отсутствии)
судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении
уголовного преследования, и приобщения этих сведений в комплект
документов.

Данное согласие действует с момента подписания и до истечения срока
хранения документов,
содержащих мои персональные данные в соответствии с требованиями
законодательства и других нормативно-правовых актов Российской Федерации.
Настоящее согласие может быть отозвано мной по письменному заявлению.

«_____» _____ 20_____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. лица, давшего согласие)

«_____» _____ 20_____ г. _____ М.П. _____
(подпись) (Ф.И.О. лица, получившего согласие)

**Должностной регламент специалиста МБОУ «СОШ № 1»
по обеспечению безопасности**

I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее - Регламент) определяет основные цели, функции и права специалиста МБОУ «СОШ № 1» по обеспечению безопасности персональных данных (далее - Специалист) в МБОУ «СОШ № 1».

1.2. Специалист назначается приказом директора МБОУ «СОШ № 1» на основании Положения о защите персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» с использованием средств автоматической защиты и без автоматической защиты», Положения о персональных данных работников, сосискателей вакантные должности, учащихся и их родителей (законных представителей) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1».

1.3. Специалист проводит свою работу согласно нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности персональных данных.

1.4. Непосредственное руководство работой специалиста осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы защиты информации.

Назначение и освобождение от должности специалиста производится директором МБОУ «СОШ № 1».

1.5. Специалист назначается из числа сотрудников МБОУ «СОШ № 1».

1.6. Работа специалиста проводится в соответствии с планом работы, утвержденным директором МБОУ «СОШ № 1».

1.7. В своей работе специалист руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, приказами и указаниям директора МБОУ «СОШ № 1», руководящими документами по обеспечению безопасности персональных данных.

II. Основные функции специалиста

2.1. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по обеспечению безопасности персональных данных в МБОУ «СОШ № 1».

2.2. Проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию информационных систем персональных данных.

2.3. Проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе

- мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;
- мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;
- мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным
- мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.

2.4. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.5. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

2.6. Недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

2.7. Обеспечение возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.8. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

2.9. Участие в подготовке объектов МБОУ «СОШ № 1» к аттестации по выполнению требований обеспечения безопасности персональных данных.

2.10. Разработка организационных распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных в МБОУ «СОШ № 1». Организация в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в безопасности персональных данных и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений.

2.11. Разработка предложений, участие в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности персональных данных в МБОУ «СОШ № 1».

2.12. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных в МБОУ «СОШ № 1». Учет и анализ результатов контроля.

2.13. Организация повышения осведомленности руководства и сотрудников в МБОУ «СОШ № 1» по вопросам обеспечения безопасности персональных данных, сотрудников подведомственных предприятий, учреждений и организаций.

2.14. Подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечения безопасности персональных данных в МБОУ «СОШ № 1».

III. Права специалиста

Специалист имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы для МБОУ «СОШ № 1», организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

3.2. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.3. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

3.4. Контролировать деятельность структурных подразделений МБОУ «СОШ № 1» в части выполнения ими требований по обеспечению безопасности персональных данных.

3.5. Вносить предложения директору МБОУ «СОШ № 1» о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных.

3.6. Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа сотрудников соответствующей организации для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

IV. Ответственность специалиста

4.1. Специалист несет персональную ответственность за:
правильность и объективность принимаемых решений;
правильное и своевременное выполнение приказов, распоряжений, указаний директора МБОУ «СОШ № 1» по вопросам, входящим в возложенные на него функции;

выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом;

соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда;

качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями.

согласно действующему законодательству Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.