**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Мостовская средняя общеобразовательная школа»**

 **Приказ**

от 01.10.2020г. № 173-ОД

с.Мостовское Курганской области, Варгашинского района

**Об утверждении Регламента** **проведения резервного копирования (восстановления) технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации, хранящиеся на автоматизированных рабочих местах и серверах МКОУ «Мостовская СОШ»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом            «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», МКОУ «Мостовская СОШ»

Приказываю:

1.  Утвердить Регламент проведения резервного копирования (восстановления) технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации, хранящиеся на автоматизированных рабочих местах и серверах МКОУ «Мостовская СОШ», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Яркову Ларису Анатольевна, заместителя директора по УВР.



 Директор Л.С. Томилова

Приложение к приказу от 01.10.2020г. № 173-ОД

«Об утверждении Регламента проведения резервного

копирования (восстановления) технических

систем и программного обеспечения,

 баз данных и средств защиты информации,

хранящиеся на автоматизированных рабочих

местах и серверах МКОУ «Мостовская СОШ»»

**Регламент**

**проведения резервного копирования (восстановления) технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации, хранящиеся на автоматизированных рабочих местах и серверах МКОУ «Мостовская СОШ»**

I.          Общие положения

1. Настоящий Регламент проведения резервного копирования (восстановления) технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации, хранящиеся на автоматизированных рабочих местах и серверах (далее – Регламент) МКОУ «Мостовская СОШ» (далее – МКОУ «Мостовская СОШ»)разработан с целью:
2. определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн) МКОУ «Мостовская СОШ» при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);
3. определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;
4. упорядочения работы должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.
5. В настоящем документе регламентируются действия при выполнении следующих мероприятий:
6. резервное копирование;
7. контроль резервного копирования;
8. хранение резервных копий;
9. полное или частичное восстановление данных и приложений.
10. Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:
11. персональные данные субъектов;
12. персональная информация пользователей (личные каталоги на файловых серверах);
13. групповая информация пользователей (общие каталоги отделов);
14. информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных;
15. персональные профили пользователей сети;
16. информация автоматизированных систем, в т. ч. базы данных;
17. рабочие копии установочных компонент программного обеспечения рабочих станций;
18. регистрационная информация системы информационной безопасности.

II.          ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

1.Состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования определяется «Перечнем резервируемых данных» (далее – Перечень) согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту. Максимальный срок хранения резервных копий 3 (три) месяца.

2.Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в Перечне, в установленные сроки и с заданной периодичностью. «Методика проведения резервного копирования» согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности произошедших в процессе резервного копирования, должно быть немедленно сообщено администратору безопасности ИСПДн, либо ответственному за обеспечение безопасности персональных данных Администрации.

III.          КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

1.Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется администратором безопасности ИСПДн.

2.На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, должно осуществляться ежедневное копирование информации, подлежащей резервированию, с использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для ее хранения.

IV.          РОТАЦИЯ НОСИТЕЛЕЙ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ

1.Система резервного копирования должна обеспечивать возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивать восстановление текущей информации ИСПДн в случае отказа любого из устройств резервного копирования. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования, а также их перемещение, осуществляются администратором безопасности ИСПДн. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

2.Носители с персональными данными, которые перестали использоваться в системе резервного копирования, должны стираться (форматироваться) с использованием специального программного обеспечения.

V.          ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ

1.В случае необходимости, восстановление данных из резервных копий производится на основании заявки пользователя ИСПДн. Процедура восстановления информации из резервной копии осуществляется в соответствии с Методикой восстановления информации согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту. После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более одного рабочего дня.

Приложение 1

к Регламенту резервного копирования (восстановления) технических систем

и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации,

 хранящиеся на автоматизированных рабочих местах и серверах

МКОУ «Мостовская СОШ»

**Перечень информации для резервного копирования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Копируемый ресурс | Метод копирования | Место размещения | Расписание копирования | Временные характеристики | Примечание |
| Тип носителя | Периодичность смены | Срок хранения | Периодичность тестирования копий |
| БАРС - Аренда | Полное | Жесткий диск сервера, внешний носитель | 1 раз в неделю | По пятницам в 16-30 ч. | 1 год | 1 раз в месяц |   |
| Формы отчетности (предприятия) | Полное | Жесткий диск сервера, внешний носитель | 1 раз в месяц | 10 числа каждого месяца | 1 год | 1 раз в месяц |   |
| КАМИН: Расчет заработной платы | Полное | Жесткий диск сервера, внешний носитель | 1 раз в неделю | По пятницам в 16-30 ч. | 1 год | 1 раз в месяц |   |
| 1С: Бухгалтерия государственного учреждения | Полное | Жесткий диск сервера, внешний носитель | ежедневно | 17-00 ч. | 1 год | 1 раз в месяц |   |
| Программа подготовки отчетных документов для Пенсионного фонда РФ «Spu\_orb» | Полное | Жесткий диск локальной станции, внешний носитель | 1 раз в квартал | Январь, апрель, июль, октябрь | 1 год | 1 раз в месяц |   |
| СБиС++ Электронная отчетность | Полное | Жесткий диск сервера, внешний носитель | ежедневно | 16-30 ч. | 1 год | 1 раз в месяц |   |
| Находка - ЗАГС | Полное | Жесткий диск сервера, внешний носитель | ежедневно | 16-30 ч. | 1 год | 1 раз в месяц |   |
| АИС - Подросток | Полное | Жесткий диск сервера, внешний носитель | 1 раз в неделю | По пятницам в 16-30 ч. | 1 год | 1 раз в месяц |   |
| Saimi – программа обработки данных автоматизированного учета муниципального имущества | Полное | Жесткий диск сервера, внешний носитель | 1 раз в неделю | По пятницам в 16-30 ч. | 1 год | 1 раз в месяц |   |

Приложение 2 к Регламенту резервного копирования

(восстановления) технических систем и программного обеспечения,

баз данных и средств защиты информации,

 хранящиеся на автоматизированных рабочих

местах и серверах МКОУ «Мостовская СОШ»

**Методика резервного копирования**

1. Для организации системы резервного копирования используются стандартные средства операционной системы.
2. Существует еженедельная копия. Срок хранения: три месяца.

Копии хранятся на внешнем жестком магнитом диске.

1. Различаются два принципиально разных источника информации, подлежащей резервированию:

-     Информация, хранимая непосредственно в файловой системе - MS Windows;

-     Базы данных ИСПДн.

1. Для резервирования информации, хранимой в базах данных ИСПДн Администрации, в качестве промежуточного звена автоматизации используются средства конфигурирования ИСПДн и архиваторы. В результате работы промежуточного звена автоматизации формируется каталог с резервной копией данных ИСПДн

Приложение 3

к Регламенту резервного копирования (восстановления) технических систем

и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации,

 хранящиеся на автоматизированных рабочих местах и серверах МКОУ «Мостовская СОШ»

**Методика восстановления резервируемых данных**

Любое восстановление информации выполняется на основании заявки пользователя администратору безопасности ИСПДн или в случае необходимости восстановления утерянной или поврежденной информации, подлежащей резервированию. В процессе восстановления резервной копии следует руководствоваться инструкциями по восстановлению информации из резервных копий, описанных в документации, прилагающийся к системе резервного копирования ПО

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Мостовская средняя общеобразовательная школа»**

 **Приказ**

от 01.10.2020г. № 174-ОД

с.Мостовское Курганской области, Варгашинского района

**Об утверждении типовых форм согласия на обработку персональных данных и иных документов, связанных с обработкой персональных данных**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», МКОУ «Мостовская СОШ»

Приказываю:

1. Утвердить Типовые формы:

 1) согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, а также иных субъектов персональных данных согласно приложению 1 к настоящему приказу;

 2) согласия на обработку персональных данных граждан  в связи с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, формированием кадрового резерва МКОУ «Мостовская СОШ» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

 3) согласия на обработку персональных данных граждан в связи с награждением (поощрением) согласно приложению 3 к настоящему приказу;

 4)   разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Утвердить Типовое обязательство муниципального служащего МКОУ «Мостовская СОШ», замещающего должность в МКОУ «Мостовская СОШ» (работника МКОУ «Мостовская СОШ» замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 4 к настоящему приказу.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Яркову Ларису Анатольевна, заместителя директора по УВР.



 Директор школы Л.С. Томилова

Приложение 1  к приказу №174-ОД от 01.10.2020г.

«Об утверждении типовых форм

 согласия на обработку персональных

данных и иных документов, связанных

 с обработкой персональных данных»

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, а также иных субъектов персональных данных МКОУ «Мостовская СОШ» с.Мостовское,ул.Гоголя,5**

 (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)

**Согласие на обработку персональных данных**

В целях обеспечения соблюдения норм законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции, трудового законодательства и в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных, перечисленных ниже, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение:

-   фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

-    число, месяц, год рождения;

-    место рождения;

-    информация о гражданстве;

-   вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

-    адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

-    номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

-    данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-    идентификационный номер налогоплательщика;

- данные полиса обязательного медицинского страхования;

- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

-   семейное положение, состав семьи;

-   сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;

-   сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

-   сведения об ученой степени (звании);

-   информация о владении иностранными языками, степень владения;

-  сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

-   фотография;

-  сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

-  информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

-   сведения о пребывании за границей;

-  информация о классном чине (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

-  информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

-   информация об оформленных допусках к государственной тайне;

-  сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;

-   сведения о дополнительном профессиональном образовании;

-  информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

-   номера лицевого счета, текущего счета, банковской карты;

-  сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-  иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, законодательства о противодействии коррупции).

Распространение и предоставление персональных данных осуществляется оператором в установленных действующим законодательством случаях, а также в рамках соглашений (договоров), заключенных между МКОУ «Мостовская СОШ»и юридическими лицами (органами государственной власти).

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение всего срока муниципальной службы в МКОУ «Мостовская СОШ».

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании составленного в произвольной форме письменного заявления.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных МКОУ «Мостовская СОШ» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                  (фамилия, инициалы)                              (подпись)                       (дата)

Приложение 2  к приказу №174-ОД от 01.10.2020г.

 «Об утверждении типовых форм

 согласия на обработку персональных

данных и иных документов, связанных

 с обработкой персональных данных»

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных граждан  в связи с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, формированием кадрового резерва МКОУ «Мостовская СОШ» с.Мостовское,ул.Гоголя,5**

 (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)

Согласие на обработку персональных данных граждан  в связи с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, формированием кадрового резерва МКОУ «Мостовская СОШ»

В целях обеспечения соблюдения норм законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции, трудового законодательства и в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных, перечисленных ниже, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение:

-   фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

-    число, месяц, год рождения;

-    место рождения;

-    информация о гражданстве;

-   вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

-    адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

-    номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

-    данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-    идентификационный номер налогоплательщика;

- данные полиса обязательного медицинского страхования;

- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

-   семейное положение, состав семьи;

-   сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;

-   сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

-   сведения об ученой степени (звании);

-   информация о владении иностранными языками, степень владения;

-  сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

-   фотография;

-  сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

-  информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

-   сведения о пребывании за границей;

-  информация о классном чине (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

-  информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

-   информация об оформленных допусках к государственной тайне;

-  сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;

-   сведения о дополнительном профессиональном образовании;

-  информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

-   номера лицевого счета, текущего счета, банковской карты;

-  сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-   табельный номер;

-  иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, законодательства о противодействии коррупции).

Распространение и предоставление персональных данных осуществляется оператором в установленных действующим законодательством случаях, а также в рамках соглашений (договоров), заключенных между МКОУ «Мостовская СОШ» и юридическими лицами (органами государственной власти).

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение всего срока муниципальной службы в МКОУ «Мостовская СОШ».

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании составленного в произвольной форме письменного заявления.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных МКОУ «Мостовская СОШ»вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         (фамилия, инициалы (подпись)                      (дата)

Приложение 3  к приказу №174-ОД от 01.10.2020г.

 «Об утверждении типовых форм

 согласия на обработку персональных

данных и иных документов, связанных

 с обработкой персональных данных

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных граждан в связи с награждением (поощрением) МКОУ «Мостовская СОШ» с.Мостовское,ул.Гоголя,5**

 (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)

**Согласие на обработку персональных данных**

В целях обеспечения соблюдения норм Указа Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года № 442 «О государственных наградах Российской Федерации», Закона Курганской области от 10 ноября 2008 года № 406 «О почетном звании Курганской области, наградах Курганской области, премиях Курганской области и иных видах поощрений» и иных правовых актов, в том числе муниципальных актов Администрации Варгашинского района  в сфере наградной деятельности (поощрения) свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных, перечисленных ниже, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение:

-    фамилия, имя, отчество;

-    число, месяц, год рождения;

-    место рождения;

-    пол;

-   вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

-    адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

-    номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

-   сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения);

- наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

-    сведения о трудовой деятельности;

-    сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

-  сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;

-  информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

-  информация о наличии или отсутствии судимости, факта уголовного преследования;

-    семейное положение, состав семьи;

-  иные персональные данные, ставшие известными в связи с моим награждением (поощрением).

Распространение и предоставление персональных данных осуществляется оператором в установленных действующим законодательством случаях.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели, для которой оно получено.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании составленного в произвольной форме письменного заявления.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных МКОУ «Мостовская СОШ»вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи б, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                    (фамилия, инициалы)                (подпись)                          (дата)

Приложение 4  к приказу №174-ОД от 01.10.2020г.

 «Об утверждении типовых форм

 согласия на обработку персональных

данных и иных документов, связанных

 с обработкой персональных данных

**Типовая форма**

**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные** **данные**

Разъяснение

субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

В соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» информирую, что в случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные в МКОУ «Мостовская СОШ» Ваши права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами, могут быть не реализованы или реализованы не в полном объеме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)                                                  (подпись)                          (дата)

Приложение 5  к приказу №174-ОД от 01.10.2020г.

к приказу «Об утверждении типовых форм

 согласия на обработку персональных

данных и иных документов, связанных

 с обработкой персональных данных»

Типовое обязательство муниципального служащего, замещающего должность в МКОУ «Мостовская СОШ» (работника МКОУ «Мостовская СОШ» замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь муниципальным служащим МКОУ «Мостовская СОШ», замещающим должность муниципальной службы в МКОУ «Мостовская СОШ», замещающим должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

Я уведомлен(а) о том, что в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_        (фамилия, инициалы)                                                  (подпись)                    (дата)

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Мостовская средняя общеобразовательная школа»**

 **Приказ**

от 01.10.2020г. № 175-ОД

с.Мостовское Курганской области, Варгашинского района

**Об утверждении Порядка доступа в помещения МКОУ «Мостовская СОШ», в которых ведется обработка персональных данных**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом            «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», МКОУ «Мостовская СОШ»

Приказываю:

1. Утвердить Порядок доступа в помещения МКОУ «Мостовская СОШ»,, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Яркову Ларису Анатольевна, заместителя директора по УВР.

Директор Л.С. Томилова

Приложение   к приказу №175-ОД от 01.10.2020г.

  «Об утверждении

Порядка доступа в помещения

МКОУ «Мостовская СОШ»,

 в которых ведется обработка персональных данных»

**Порядок доступа в помещения МКОУ «Мостовская СОШ», в которых ведется обработка персональных данных**

         1. Настоящий Порядок доступа в помещения МКОУ «Мостовская СОШ», в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) устанавливает порядок доступа в помещения МКОУ «Мостовская СОШ» (далее - МКОУ «Мостовская СОШ»), в которых ведется обработка персональных данных, муниципальных служащих или работников Администрации, а также граждан.

         2. В помещениях МКОУ «Мостовская СОШ», в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещение), организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

         3. Право самостоятельного входа и пребывания в помещении имеют только муниципальные служащие или работники МКОУ «Мостовская СОШ», непосредственно работающие в данном помещении.

         4. Иные муниципальные служащие или работники МКОУ «Мостовская СОШ», а также граждане, имеют право пребывать в помещениях только в присутствии муниципальных служащих или работников МКОУ «Мостовская СОШ», непосредственно работающих в данном помещении и только на время, ограниченное необходимостью исполнения должностных обязанностей, муниципальных функций, предоставления  муниципальных услуг.

         При этом муниципальные служащие или работники МКОУ «Мостовская СОШ», непосредственно работающие в данном помещении, принимают меры, исключающие визуальный просмотр персональных данных обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде или на бумажных носителях.

5. Техническое обслуживание компьютерной, организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, а также проведение других работ осуществляется только в присутствии муниципального служащего или работника МКОУ «Мостовская СОШ», непосредственно работающего в данном помещении.

         6. Муниципальные служащие или работники МКОУ «Мостовская СОШ», указанные в  пункте 3 настоящего Порядка, самостоятельно осуществляют вскрытие и закрытие помещений.

7. По окончании служебного (рабочего) дня муниципальные служащие или работники МКОУ «Мостовская СОШ», непосредственно работающие в данном помещении, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать их;

- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

- закрыть окна;

- закрыть на ключ и опечатать двери.

8. При обнаружении неисправности двери или запирающих устройств в помещении, муниципальные служащие или работники МКОУ «Мостовская СОШ», непосредственно работающие в данном помещении, обязаны:

1) не вскрывая помещение доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

2) в присутствии непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) в течение одного рабочего дня с момента обнаружения неисправности двери или запирающих устройств в помещении составить акт о выявленных нарушениях, который подписывается лицами, присутствовавшими при вскрытии и осмотре помещения, и незамедлительно передать его представителю нанимателя (работодателю) для организации проверки.

9. Нахождение в помещении после 17.00, а также праздничные и выходные  дни лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, допускается на основании письменной заявки данных лиц, согласованной с непосредственным руководителем.

В заявке указываются Ф.И.О., должность, дата посещения, номер помещения, а также причины необходимости нахождения в помещении, при этом, время пребывания в помещении ограничивается до 22.00.

10. В случае вскрытия помещения в нерабочее время, а также в праздничные и выходные дни, ввиду необходимости принятия экстренных мер, в том числе при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, акт о вскрытии помещения составляется и подписывается в ближайший следующий за указанным событием рабочий день лицами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Порядка и лицами, осуществлявшими вскрытие данного помещения.

Подписанный уполномоченными лицами акт о вскрытии помещения, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, незамедлительно передается представителю нанимателя (работодателю) для организации проверки.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения возлагается  на начальника отдела информационных технологий аппарата МКОУ «Мостовская СОШ».

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Мостовская средняя общеобразовательная школа»**

 **Приказ**

от 01.10.2020г. № 176-ОД

с.Мостовское Курганской области, Варгашинского района

**Об  утверждении  Правил  работы  с  обезличенными данными  в случае обезличивания персональных данных в МКОУ «Мостовская СОШ»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», МКОУ «Мостовская СОШ»

Приказываю:

1. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в МКОУ «Мостовская СОШ»согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Яркову Ларису Анатольевна, заместителя директора по УВР.



 Директор Л.С. Томилова

Приложение   к приказу №176-ОД от 01.10.2020г

 «Об  утверждении  Правил

 работы  с  обезличенными данными  в случае

обезличивания персональных данных в МКОУ «Мостовская СОШ»

**Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в МКОУ «Мостовская СОШ»**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае
обезличивания персональных данных в МКОУ «Мостовская СОШ» (далее - Правила) разработаны с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ) и определяют порядок работы с обезличенными данными в МКОУ «Мостовская СОШ» (далее - орган местного самоуправления).

2. Обезличенные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3. Обработка обезличенных данных в органе местного самоуправления с использованием средств автоматизации осуществляется с соблюдением:

1. парольной политики;
2. антивирусной политики.

4.   При обработке обезличенных данных в органе местного самоуправления обеспечивается:

1. соответствие процедур обезличивания/деобезличивания персональных данных требованиям к обезличенным данным и методам обезличивания;
2. соответствие процедур обезличивания/деобезличивания условиям и целям обработки персональных данных;
3. соблюдение прав субъекта персональных данных при реализации процедур обезличивания/деобезличивания, а также при последующей обработке обезличенных данных.

5. В случае, когда обработка обезличенных данных поручена органом местного самоуправления третьим лицам, обеспечивается соблюдение требований, предъявляемых третьими лицами.

6. Действия, связанные с внесением изменений и дополнений в массив обезличенных данных, проводятся в режиме транзакций и отражаются в соответствующем журнале.

7. При хранении обезличенных данных в органе местного самоуправления обеспечивается:

1. раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания;

2) конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания.

8. При передаче органом местного самоуправления вместе с обезличенными данными информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания обеспечивается конфиденциальность канала (способа) передачи данных.

9. В процессе обработки обезличенных данных органом местного самоуправления, при необходимости, может проводиться деобезличивание.

10. В ходе процедуры деобезличивания в органе местного самоуправления:

1) соблюдаются требования по безопасности получаемых персональных данных при автоматизированной обработке на средствах вычислительной техники, участвующих в реализации процедуры деобезличивания и обработке деобезличенных данных;

2) обработка и защита деобезличенных данных осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Мостовская средняя общеобразовательная школа»**

 **Приказ**

от 01.10.2020г. № 177-ОД

с.Мостовское Курганской области, Варгашинского района

**Об утверждении Правил обработки персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», МКОУ «Мостовская СОШ»

Приказываю:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу постановление МКОУ «Мостовская СОШ» от 26 декабря 2013 года № 438 «Об утверждении документов определяющих политику в отношении обработки персональных данных в МКОУ «Мостовская СОШ».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Яркову Ларису Анатольевна, заместителя директора по УВР.



 Директор Л.С. Томилова

Приложение   к приказу №177-ОД от 01.10.2020г

 «Об утверждении

Правил обработки персональных данных»

**Правила обработки персональных данных**

**Раздел I. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных (далее - Правила) устанавливают процедуры в МКОУ «Мостовская СОШ» (далее - орган местного самоуправления, оператор) направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Настоящие Правила определяют политику органа местного самоуправления как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

**Раздел II. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в органе местного самоуправления**

1. Субъекты, обработка персональных данных которых осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных, подразделяются на следующие категории:

 1) Директор МКОУ «Мостовская СОШ»;

 2) граждане, претендующие на замещение, либо замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;

 3) граждане, претендующие на замещение, либо замещающие должности руководителей муниципальных учреждений;

 4) граждане, обратившиеся в орган местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством;

именуемые в дальнейшем - субъекты персональных данных.

**Раздел III. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

1.   В органе местного самоуправления для  выявления  и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных используются следующие процедуры:

1. назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в органе местного самоуправления;
2. издание в органе местного самоуправления документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, а также муниципальных правовых актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
3. применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил;
4. осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике органа местного самоуправления в отношении обработки персональных данных, муниципальным правовым актам органа местного самоуправления;
5. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
6. ознакомление муниципальных служащих органа местного самоуправления (далее - муниципальный служащий), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в органе местного самоуправления, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику органа местного самоуправления в отношении обработки персональных данных, муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

**5. Обеспечение безопасности персональных данных в органе местного самоуправления достигается, в частности**;

1. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
2. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
3. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
4. оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
5. учетом машинных носителей персональных данных;
6. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
7. восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
8. установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

 9.контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

**Раздел IV. Цели обработки персональных данных оператором и персональные данные, обрабатываемые в органе местного самоуправления**

1. Целями обработки персональных данных оператором являются:

1. обеспечение организации прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления, осуществление мер по управлению персоналом;
2. обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в связи с оказанием муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций;
3. заполнение и использование базы данных автоматизированной информационной системы кадрового учета, бухгалтерского учета, персонифицированного учета, налогового учета, в целях повышения эффективности, быстрого поиска, формирования отчетов.

2. Персональные данные, обрабатываемые в органе местного самоуправления в связи с реализацией:

 1) права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников, а также законодательства о противодействии коррупции:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

-  число, месяц, год рождения;

-  место рождения;

-  информация о гражданстве;

-  вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

-  адрес места жительства или места пребывания;

-  номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

-  данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

-  идентификационный номер налогоплательщика;

-  данные полиса обязательного медицинского страхования;

-данные свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

-  семейное положение, состав семьи;

-  сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;

-  сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

-  сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

-  сведения об ученой степени (звании);

-  информация о владении иностранными языками, степень владения;

-  сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

-  личная фотография;

-  сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

-  информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

-  сведения о пребывании за границей;

-  информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы;

-  информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости;

-  информация об оформленных допусках к государственной тайне;

-  сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;

-  сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

-  информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

-  номер лицевого (текущего) счета в кредитной организации, банковской карты;

-  сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-  табельный номер;

-  иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, законодательства о противодействии коррупции.

 2) проведением конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, формированием кадрового резерва органа местного самоуправления:

-  фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

-  число, месяц, год рождения;

-  место рождения;

-  информация о гражданстве;

-  вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

-  адрес места жительства или места пребывания;

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- семейное положение, состав семьи;

- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени (звании);

- информация о владении иностранными языками, степень владения;

- сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- личная фотография;

-  сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

-  сведения о пребывании за границей;

-  информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы,  гражданской  службы  субъекта  Российской  Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы;

-  информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости;

-  информация об оформленных допусках к государственной тайне;

-  сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;

-  сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

-  иные персональные данные, необходимые для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, включения в кадровый резерв органа местного самоуправления;

1. награждением (поощрением):

-  фамилия, имя, отчество;

-  число, месяц, год рождения;

-  место рождения;

-  пол;

-вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

-  адрес места жительства или места пребывания;

-  номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

-  сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

-  сведения о трудовой деятельности;

-  сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;

-  сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;

-  информация о классном чине, квалификационном разряде;

-  информация о наличии или отсутствии судимости, факта уголовного преследования;

-  семейное положение, состав семьи;

-  иные персональные данные, ставшие известными в связи с награждением (поощрением) гражданина.

1. рассмотрением обращений граждан, юридических лиц:

-  фамилия, имя, отчество;

-  почтовый адрес;

-  адрес электронной почты;

-  указанный в обращении контактный телефон;

-  иные персональные данные, указанные гражданином, юридическим лицом в обращении, а также ставшие известными в процессе рассмотрения поступившего обращения.

1. мероприятий, проводимых органом местного самоуправления либо при его участии:

-  фамилия, имя, отчество;

-  число, месяц, год рождения;

-  место рождения;

-  информация о гражданстве;

-  вид, серия,  номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

-  адрес места жительства или места пребывания;

-  номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

-  информация об основном месте работы или службы, занимаемая должность, в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий.

1. участием органа местного самоуправления в обеспечении профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений:

-  фамилия, имя, отчество;

-  число, месяц, год рождения;

-  номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

-  информация об основном месте работы или службы, занимаемая должность;

-  сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

-  сведения об ученой степени (звании);

-  сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

-  сведения об аттестации;

-  информация о классном чине муниципальной службы в Курганской области.

1. оказанием муниципальных услуг:

-  фамилия, имя, отчество;

-  почтовый адрес;

-  адрес электронной почты;

-  указанный в обращении контактный телефон;

-  иные персональные данные, указанные гражданином в заявлении, а также ставшие известными в процессе рассмотрения поступившего заявления.

**Раздел V. Сроки обработки и хранения персональных данных**

1. Сроки обработки и хранения персональных данных, указанных в разделе IV настоящих Правил, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в органе местного самоуправления, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

1.1Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы органа местного самоуправления, соответствует сроку хранения бумажных оригиналов.

**Раздел VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

 1.В случае достижения органом местного самоуправления цели обработки персональных данных обработка персональных данных прекращается, персональные данные уничтожаются в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, либо если орган местного самоуправления не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных орган местного самоуправления прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, либо если орган местного самоуправления не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

1. Выделение к уничтожению документов и электронных носителей, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению (далее - документы), осуществляется постоянно действующей в органе местного самоуправления комиссией по экспертизе ценности документов (далее - экспертная комиссия), созданной и действующей в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Описи документов и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, ежегодно рассматриваются и согласовываются экспертной комиссией, и направляются на утверждение директору МКОУ «Мостовская СОШ»
3. Документы, отобранные и включенные в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, после их сверки хранятся членами экспертной комиссии отдельно.
4. Документы, не подлежащие хранению и включенные в соответствующий акт, уничтожаются в присутствии комиссии, созданной в органе местного самоуправления специально для уничтожения документов.
5. Уничтожение документов на бумажных носителях осуществляется путем измельчения документов в бумажную сечку, гарантирующего невозможность восстановления текста или путем их сожжения.

Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

При уничтожении документов должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

2.По окончании процедуры уничтожения документов комиссией составляется акт в соответствии с приложением к настоящим Правилам, который подписывается присутствующими членами комиссии.

Приложение   к приказу №177-ОД от 01.10.2020г

 «Правилам обработки персональных данных»

                      Утверждаю

Директор МКОУ «Мостовская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

«   »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20    года

**Акт об уничтожении документов и электронных носителей**

**персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | ФИО | Должность |
| Председатель |   |   |
| Члены комиссии |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

 |

|  |
| --- |
| Комиссией в составе: |

согласно акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите персональных данных, уничтожены следующие носители персональных данных:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Тип носителя | Регистрационный номерносителя персональных данных | Примечание |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Всего уничтожено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителей.

(цифрами и прописью)

Перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях персональные данные уничтожены путем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Уничтоженные носители персональные данные с книг и журналов учета списаны.
Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Мостовская средняя общеобразовательная школа»**

 **Приказ**

от 01.10.2020г. № 178-ОД

с.Мостовское Курганской области, Варгашинского района

**Об утверждении Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в** **МКОУ «Мостовская СОШ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом            «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами МКОУ «Мостовская СОШ»

Приказываю:

1.  Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МКОУ «Мостовская СОШ» согласно приложению к настоящему приказу.

2.Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Яркову Ларису Анатольевна, заместителя директора по УВР.



 Директор Л.С. Томилова

Приложение   к приказу №178-ОД от 01.10.2020г

 «Об утверждении Правил осуществления

внутреннего контроля соответствия

 обработки персональных данных

требованиям к защите персональных

данных в МКОУ «Мостовская СОШ»

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в**

**МКОУ «Мостовская СОШ»**

         1. Настоящие  Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее  – Правила) в МКОУ «Мостовская СОШ» (далее – МКОУ «Мостовская СОШ»), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

         2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

         3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

         4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МКОУ «Мостовская СОШ» организуется проведение проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (далее – проверки).

         5. Проверки осуществляются комиссией, состав которой утверждается приказом МКОУ «Мостовская СОШ» (далее – комиссия). Председателем комиссии является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МКОУ «Мостовская СОШ».

         6. Проверки проводятся 1 раз в полгода на соответствие обработки персональных данных в МКОУ «Мостовская СОШ» установленным  требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в МКОУ «Мостовская СОШ» письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). План проверок утверждается директором МКОУ «Мостовская СОШ». Проведение внеплановой проверки организуется в течении трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

         7. Проверки осуществляются путем изучения документов и непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо путем осмотра служебных мест работников Администрации Варгашинского района, участвующих в процессе обработки персональных данных.

         8. В процессе проверки должны быть определены:

         1) соблюдение принципов и условий обработки персональных данных;

         2) соблюдение правил хранения персональных данных и правил доступа к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации;

         3) соблюдение порядка и условий применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

         4) соблюдение порядка и условий применения средств защиты информации;

         5) состояние учета машинных носителей персональных данных;

         6) соблюдение правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах;

         7) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

         8) соблюдение правил и условий восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных в следствии несанкционированного доступа к ним.

         9. Комиссия имеет право:

         1) запрашивать у работников МКОУ «Мостовская СОШ»информацию в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил;

         2) требовать от работников МКОУ «Мостовская СОШ», осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

         3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

         4) вносить директору МКОУ «Мостовская СОШ»предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

         10. Члены комиссии обязаны обеспечивать конфиденциальность ставших им известными в ходе проверки персональных данных.

         11. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МКОУ «Мостовская СОШ», обязано контролировать своевременность и правильность проведения проверки.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Мостовская средняя общеобразовательная школа»**

 **Приказ**

от 01.10.2020г. № 179-ОД

с.Мостовское Курганской области, Варгашинского района

**Об утверждении инструкции по организации антивирусной защиты в информационной системе персональных данных МКОУ «Мостовская СОШ»**

          В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в  информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,  МКОУ «Мостовская СОШ»

Приказываю:

1. Утвердить инструкцию по организации антивирусной защиты в информационной системе персональных данных МКОУ «Мостовская СОШ»**,** согласно приложению к приказу.

2.Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Яркову Ларису Анатольевна, заместителя директора по УВР.



 Директор Л.С. Томилова

Приложение   к приказу №179-ОД от 01.10.2020г

 «Об утверждении инструкции по организации

антивирусной защиты в информационной

системе персональных данных

МКОУ «МостовскаяСОШ»

**Инструкция**

**по организации антивирусной защиты в информационной системе персональных данных МКОУ «Мостовская СОШ»**

**I. Общие положения**

1. Настоящая инструкция регламентирует применение антивирусных средств защиты информации от разрушающего воздействия компьютерных вирусов и вредоносного программного обеспечения в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) МКОУ «Мостовская СОШ» (далее – МКОУ «Мостовская СОШ»).
2. К использованию в МКОУ «Мостовская СОШ» допускаются только лицензионные средства антивирусной защиты, приобретенные в установленном порядке у разработчиков или поставщиков данных средств.
3. Установка средств антивирусного контроля на компьютеры и сервера ИСПДн МКОУ «Мостовская СОШ» осуществляется специалистами отдела информационных технологий аппарата МКОУ «Мостовская СОШ», настройка параметров средств антивирусного контроля осуществляется в соответствии с руководствами по применению конкретных антивирусных средств и требованиями нормативных документов ФСТЭК РФ в области защиты персональных данных.

**II. Применение средств антивирусного контроля**

1. Антивирусный контроль должен осуществляться в режиме постоянной антивирусной защиты. Ежедневно в начале работы при загрузке компьютера (для серверов – при перезапуске) в автоматическом режиме должен проводиться антивирусный контроль дисков и файлов автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ).
2. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), хранящаяся на АРМ, передающаяся по сети, а также информация на съемных носителях. Контроль входящей информации должен осуществляться автоматически, непосредственно после ее приема. При передаче файлов, запакованных в архивы, без их распаковки, должна вручную инициироваться антивирусная проверка этих архивов.
3. Процедура обновления баз данных средства антивирусной защиты должна проводиться не реже одного раза в день на всех АРМ ИСПДн, работающих в сети, не реже одного раза в неделю для всех АРМ ИСПДн, работающих автономно.
4. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на предмет отсутствия вредоносного программного обеспечения. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения должна быть выполнена антивирусная проверка на всех защищаемых серверах и АРМ ИСПДн.
5. При возникновении подозрения на наличие вредоносного программного обеспечения (частые ошибки в работе программ, появление посторонних графических и звуковых эффектов, искажения данных, неконтролируемое пропадание файлов, появление сообщений о системных ошибках, замедление работы компьютера и т.п.) самостоятельно или вместе со специалистами отдела информационных технологий аппарата МКОУ «Мостовская СОШ» провести внеочередной антивирусный контроль своего АРМ. При самостоятельном проведении антивирусного контроля - уведомить о результатах специалистов отдела информационных технологий аппарата МКОУ «Мостовская СОШ» для определения им факта наличия или отсутствия вредоносного программного обеспечения.

**III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля и настройку средств антивирусного контроля в ИСПДн МКОУ «Мостовская СОШ» в соответствии с требованиями настоящей Инструкции возлагается на специалистов отдела информационных технологий  аппарата МКОУ «Мостовская СОШ», настраивающих и сопровождающих средства антивирусной защиты в ИСПДн МКОУ «Мостовская СОШ».
2. Периодический контроль, за состоянием антивирусной защиты (обновление антивирусной программы и антивирусных баз, а так же проверка работоспособности средств антивирусной защиты) в ИСПДн МКОУ «Мостовская СОШ», осуществляется специалистами отдела информационных технологий аппарата МКОУ «Мостовская СОШ».

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Мостовская средняя общеобразовательная школа»**

 **Приказ**

от 01.10.2020г. № 180-ОД

с.Мостовское Курганской области, Варгашинского района

**Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МКОУ «Мостовская СОШ»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», МКОУ «Мостовская СОШ»

Приказываю:

            1. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МКОУ «Мостовская СОШ» согласно приложению к настоящему приказу.

2.Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Яркову Ларису Анатольевна, заместителя директора по УВР.



 Директор Л.С. Томилова

Приложение   к приказу №180-ОД от 01.10.2020г

 «Об утверждении Правил рассмотрения

запросов субъектов персональных данных

или их представителей в МКОУ «Мостовская СОШ»

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МКОУ «Мостовская СОШ»**

 1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МКОУ «Мостовская СОШ» (далее - Правила) определяют порядок учета (регистрации), сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений либо получении запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы) в МКОУ «Мостовская СОШ» Приказ об утверждении инструкции по организации приказ об утверждении инструкции приказ об (далее - орган местного самоуправления).

 2. Субъект персональных данных или его представитель (далее - субъект персональных данных) имеет право на получение сведений, касающихся обработки его персональных данных, в том числе содержащих:

  1) подтверждение факта обработки персональных данных органом местного самоуправления;

  2) правовые основания и цели обработки персональных данных органом местного самоуправления;

  3) цели и применяемые органом местного самоуправления способы обработки персональных данных;

  4) наименование и место нахождения организаций, сведения о лицах (за исключением работников органа местного самоуправления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с органом местного самоуправления или на основании федерального законодательства;

  5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;

   6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

  7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ                           «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);

  8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

  9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению органа местного самоуправления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

         10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

  3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

 4. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных по обращению либо на основании запроса, который направляется в орган местного самоуправления субъектом персональных данных

на бумажном носителе или в форме электронного документа с электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

         Прием и рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 5. Запрос, направленный в письменной форме или форме электронного документа должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с органом местного самоуправления (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных органом местного самоуправления;

3) подпись субъекта персональных данных.

 6. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных органом местного самоуправления в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

         7. Регистрацию запроса и его рассмотрение осуществляют должностные лица органа местного самоуправления, имеющие доступ к персональным данным (далее — должностное лицо).

         8. Запрос регистрируется в день его поступления в орган местного самоуправления. Запросы, поступившие в орган местного самоуправления за 30 минут до окончания рабочего дня регистрируются на следующий рабочий день.

         На поступившем в орган местного самоуправления запросе в левой нижней части оборотной стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит наименование органа местного самоуправления, дату и регистрационный номер.

         9. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день передаются должностным лицом на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления для вынесения резолюции по исполнению запроса.

         10. Запрос с резолюцией руководителя органа местного самоуправления не позднее следующего рабочего дня с момента наложения резолюции передается на исполнение должностному лицу, обеспечивающему рассмотрение запроса и подготовку необходимой информации для направления ее субъекту персональных данных, в течение 30 дней с момента поступления запроса в орган местного самоуправления.

         11. При необходимости проверки фактов, изложенных в запросах субъектов персональных данных, должностное лицо на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления проводит проверку.

         12. Проверка проводится в течение срока, установленного пунктом 10 настоящих Правил для рассмотрения запроса, в ходе которой должностное лицо вправе:

1) получать пояснения от должностных лиц, осуществляющих в органе местного самоуправления обработку персональных данных;

2) запрашивать у физических или юридических лиц информацию, необходимую для реализации своих полномочий по проведению проверки.

         13. По результатам проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Результаты проверки докладываются руководителю органа местного самоуправления.

 Если в ходе проверки выявлены факты совершения должностным лицом действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы.

         14. По результатам рассмотрения запроса, орган местного самоуправления сообщает субъекту персональных данных о наличии сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил либо об их отсутствии, а также безвозмездно предоставляет возможность ознакомления с персональными данными при обращении субъекта персональных данных в течение тридцати дней с даты получения органом местного самоуправления запроса субъекта персональных данных.

         15. В случае отказа в предоставлении сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, субъекту персональных данных при его обращении либо при получении запроса, орган местного самоуправления обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющиеся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных либо с даты получения запроса.

 16. Если сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в орган местного самоуправления или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального устного обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом органа местного самоуправления или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

 17. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в орган местного самоуправления или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в  пункте 16 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального устного обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

 18. Орган местного самоуправления вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 16, 17 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на органе местного самоуправления.

         19. Обязанности органа местного самоуправления по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, выявленных в ходе рассмотрения обращения или запроса субъекта персональных данных, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных, регулируются законодательством Российской Федерации.

         20. Запрос субъекта персональных данных считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы субъекту персональных данных.

         21. Руководитель органа местного самоуправления осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных.

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

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Мостовская средняя общеобразовательная школа»**

 **Приказ**

от 01.10.2020г. № 181-ОД

с.Мостовское Курганской области, Варгашинского района

**Об утверждении инструкции по организации парольной защиты в информационной системе персональных данных МКОУ «Мостовская СОШ»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119 «О утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013г. № 17 « Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»

Приказываю:

1.Утвердить инструкцию по организации парольной защиты в информационной системе МКОУ «Мостовская СОШ» (далее – Инструкция)

2.Ответственным за организацию и обеспечение парольной защиты в информационной системе МКОУ «Мостовская СОШ» назначить Волосникову Елену Анатольевн, учителя информатики

3.Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Яркову Ларису Анатольевна, заместителя директора по УВР.



 Директор Л.С. Томилова

Приложение   к приказу №181-ОД от 01.10.2020г.

«Об утверждении инструкции по организации

 парольной защиты в информационной системе

персональных данных МКОУ «Мостовская СОШ»

**Инструкция по организации**

**парольной защиты в информационной системе**

**персональных данных МКОУ «Мостовская СОШ»**

**I.Общее положение.**

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля. 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-фЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года *№*1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 11 февраля 2013 года №17 «Об утверждении требований о защите информации. не оставляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», а также другими нормативными правовыми актами по защите информации. и регламентирует процессы генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в информационных системах персональных данных (далее ИСПДн) МКОУ «Мостовская СОШ» (далее – МКОУ «Мостовская СОШ»), а также контроль над действиями пользователей системы при работе с паролями.

2. Осуществление процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ИСПДн и контроль за действиями исполнителей системы при работе с паролями возлагается на учителя информатики безопасности ИСПДн.

**II .Права формирования паролей.**

1.Личные пароли пользователей ИСПДн МКОУ «Мостовская СОШ» (далее пользователей) должны генерировать и распределяться централизованно либо выбираться пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее восьми символов;

- в числе символов пароля обязательно должны присутствовать строчные (хотя бы одна) и прописные буквы, цифры и специальные символы (**-**,**\_**,**.** и т.п.);

 - пароль не должен включать в себя легко вычисляемые значения символов (имена, фамилии, имена детей или домашних животных, наименования информационных систем, типичных для организации профессиональных терминов, номера телефонов, номера или марки автомобилей, адреса 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 шести символами.

2.Пользователям допускается использовать пароли, составленные из первых букв слов запоминающихся высказыванием в разном регистре , смешанные в произвольном порядке со специальными символами (например Кожгсф7!)

3.В случае если формирование личных паролей пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распространения возлагается на администратора безопасности ИСПДн.

4.Для обеспечения возможности использования имен и паролей некоторых пользователей в их отсутствие (например, в случае возникновения нештатных ситуаций, форс- мажорных обстоятельств), пользователи обязаны сразу же после установки своих паролей передавать их на хранение вместе с именами своих учетных записей администратору безопасности ИСПДн в запечатанном конверте или опечатанном пенале. Опечатанные конверты (пеналы)с паролями пользователей должны храниться в опечатанном сейфе, к которому исключен доступ других пользователей и посторонних лиц. Для опечатывания конвертов (пеналов) должна применяться печать для документов МКОУ «Мостовская СОШ». Все конверты (пеналы) с паролями в обязательном порядке фиксируется в «Журнале учета паролей пользователе».

**III.Ввод пароля.**

1.При вводе пароля пользователю необходимо исключить произношение его вслух, возможность его просмотра посторонними лицами и техническими средствами (стационарными и встроенными в мобильные телефоны видеокамерами и т.п.)

2.При неверном вводе пароля более 5 раз, учетная запись пользователя должна блокироваться не менее чем на 3 минуты и не более чем на 15 минут.

**IV. Порядок смены личных паролей.**

1.Смена паролей проводиться регулярно, но не реже одного раза в 6 месяцев, самостоятельно каждым пользователем. В случае прекращения полномочий пользователя (увольнение, переход на другую работу и т.п.) должно производиться немедленное удаление его учетной записи сразу после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

2.Срочная (внеплановая) полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) ответственного за обеспечение безопасности персональных данных, администратора безопасности и других пользователей, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению системой парольной защиты.

3.Администратор безопасности ИСПДн ведет «Журнал учета паролей пользователей», в котором он отмечает причины внеплановой смены паролей пользователей.

4.Временный пароль, заданный администратором безопасности ИСПДн при регистрации нового пользователя, должен действовать в течение ограниченного срока времени. Пользователь должен изменить временный пароль при первом входе в систему.

**V. Хранения пароля.**

1.Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке, мобильном телефоне и любых других предметах и носителях информации.

2.Запрещается сообщать свой пароль полностью или частично другим пользователям, запрещается спрашивать или подсматривать пароль других пользователей.

3.Запрещается регистрировать других пользователей в ИСПДн со своими личным паролем, запрещается входить в ИСПДн под учетной записью и паролем другого пользователя.

**VI.Действия в случае утери и компрометации пароля.**

1.В случае утери или компрометации (разглашения, утраты) или подозрения в компрометации пароля пользователя должна быть немедленно проведена внеплановая процедура смены пароля.

**VII.Ответственность.**

1.Каждый пользователь ИСПДн несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции и за все действия, совершенные от имени его учетной записи в ИСПДн, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения компрометации пароля его учетной записи.

2.Ответственность за контроль проведения мероприятий по организации парольной защиты в структурных подразделениях МКОУ «Мостовская СОШ» возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

3.За разглашение персональных данных и нарушение порядка работы со средствами ИСПДн, обрабатывающими персональными данными, работники могут быть привлечены ГК гражданской, уголовной, дисциплинарной и иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности в установленном законом порядке.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Мостовская средняя общеобразовательная школа»**

 **Приказ**

от 01.10.2020г. № 182-ОД

с.Мостовское Курганской области, Варгашинского района

**Об утверждении инструкции по обеспечению безопасности персональных данных при возникновении внештатных ситуаций в МКОУ «Мостовская СОШ»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119 «О утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013г. № 17 « Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»

Приказываю:

1.Утвердить инструкцию по обеспечению безопасности персональных данных при возникновении внештатных ситуаций в МКОУ «Мостовская СОШ», согласно приложению к настоящему приказу.

2.Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Яркову Ларису Анатольевна, заместителя директора по УВР.



 Директор Л.С. Томилова

Приложение   к приказу №182-ОД от 01.10.2020г.

«Об утверждении инструкции по обеспечению

безопасности персональных данных при возникновении

внештатных ситуаций в МКОУ «Мостовская СОШ»

**Инструкция по обеспечению**

**безопасности персональных данных при возникновении**

**внештатных ситуаций в МКОУ «Мостовская СОШ»**

**1. Назначение и область действия**

1.Настоящая Инструкция определяет возможные аварийные ситуации, связанные с функционированием ИСПДн, меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн после аварийных ситуаций в МКОУ «Мостовская СОШ» (далее МКОУ «Мостовская СОШ»)

2.Целью настоящей Инструкции является превентивная защита элементов ИСПДн от прерывания в случае реализации рассматриваемых угроз.

 3.Действие настоящей Инструкции распространяется на всех пользователей, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, а также на основные системы обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций, в том числе:

- системы жизнеобеспечения;

- системы обеспечения отказоустойчивости;

- системы резервного копирования и хранения данных;

- системы контроля физического доступа.

**2. Порядок реагирования на аварийную ситуацию**

**2.1. Действия при возникновении аварийной ситуации**

В настоящем документе под аварийной ситуацией понимается некоторое происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых пользователям ИСПДн. Аварийная ситуация становится возможной в результате реализации одной из угроз, приведенных в таблице «Источники угроз».

|  |
| --- |
| **Технологические угрозы** |
| 1 | Пожар в здании |
| 2 | Повреждение водой (прорыв системы водоснабжения, канализационных труб, систем охлаждения) |
| 3 | Взрыв (бытовой газ, теракт, взрывчатые вещества или приборы, работающие под давлением) |
| 4 | Химический выброс в атмосферу |
| **Внешние угрозы** |
| 5 | Массовые беспорядки |
| 6 | Сбои общественного транспорта |
| 7 | Эпидемия |
| 8 | Массовое отравление персонала |
| **Стихийные бедствия** |
| 9 | Удар молнии |
| 10 | Сильный снегопад |
| 11 | Сильные морозы |
| 12 | Просадка грунта (подмыв грунтовых вод, подземные работы) с частичным обрушением здания |
| 13 | Затопление водой в период паводка |
| 14 | Наводнение, вызванное проливным дождем |
| 15 | Торнадо |
| 16 | Подтопление здания (воздействие подпочвенных вод, вызванное внезапным и непредвиденным повышением уровня грунтовых вод) |
| **Телекоммуникационные и ИТ угрозы** |
| 17 | Сбой системы кондиционирования |
| 18 | Сбой ИТ – систем |
| Угроза, связанная с человеческим фактором |
| 19 | Ошибка персонала, имеющего доступ к серверной |
| 20 | Нарушение конфиденциальности, целостности и доступности конфиденциальной информации |
| **Угрозы, связанные с внешними поставщиками** |
| 21 | Отключение электроэнергии |
| 22 | Сбой в работе интернет-провайдера |
| 23 | Физически разрыв внешних каналов связи |

**2.2. Уровни реагирования на инцидент**

При реагировании на инцидент, важно, чтобы пользователь правильно классифицировал критичность инцидента. Критичность оценивается на основе следующей классификации:

**- Уровень 1** – Незначительный инцидент. Незначительный инцидент определяется как локальное событие с ограниченным разрушением, которое не влияет на общую доступность элементов ИСПДн и средств защиты. Эти инциденты решаются ответственными за реагирование сотрудниками.

**- Уровень 2** – Авария. Любой инцидент, который приводит или может привести к прерыванию работоспособности отдельных элементов ИСПДн и средств защиты. Эти инциденты выходят за рамки управления ответственными за реагирование сотрудниками.

**К авариям относятся следующие инциденты:**

1. Отказ элементов ИСПДн и средств защиты из-за:

·  повреждения водой (прорыв системы водоснабжения, канализационных труб, систем охлаждения), а также подтопления в период паводка или проливных дождей;

 - сбоя системы кондиционирования.

2. Отсутствие Администратора безопасности более чем на сутки из-за:

·  химического выброса в атмосферу;

·  сбоев общественного транспорта;

·  эпидемии;

·  массового отравления персонала;

·  сильного снегопада;

·  торнадо;

·  сильных морозов.

**- Уровень 3** – Катастрофа. Любой инцидент, приводящий к полному прерыванию

работоспособности всех элементов ИСПДн и средств защиты, а также к угрозе жизни пользователей ИСПДн, классифицируется как катастрофа. Обычно к катастрофам относят обстоятельства непреодолимой силы (пожар, взрыв), которые могут привести к неработоспособности ИСПДн и средств защиты на сутки и более.

К катастрофам относятся следующие инциденты:

·  пожар в здании;

·  взрыв;

·  просадка грунта с частичным обрушением здания;

·  массовые беспорядки в непосредственной близости от Объекта.

**3. Меры обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций**

3.1. Технические меры

К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные и технические средства и системы, используемые для предотвращения возникновения аварийных ситуаций, такие как:

- системы жизнеобеспечения;

- системы обеспечения отказоустойчивости;

- системы резервного копирования и хранения данных;

- системы контроля физического доступа.

Системы жизнеобеспечения ИСПДн включают:

- пожарные сигнализации и системы пожаротушения;

- системы вентиляции и кондиционирования;

- системы резервного питания.

Все критичные помещения школы (помещения, в которых размещаются элементы

ИСПДн и средства защиты) должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации и пожаротушения.

Порядок предотвращения потерь информации и организации системы жизнеобеспечения ИСПДн описан в Порядке резервирования и восстановления

работоспособности технический систем и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации.

3.2. Организационные меры

Ответственные за реагирование сотрудники ознакомляют всех сотрудников школы, находящихся в их зоне ответственности, с данной инструкцией в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента выхода нового сотрудника на работу.

По окончанию ознакомления сотрудник расписывается в журнале предоставляемом МКОУ «Мостовская СОШ». Подпись сотрудника должна соответствовать его подписи в документе, удостоверяющем его личность.

.