

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №23 имени В.К. Поваренкина

ПРИКАЗ

01.09.2025

№ 450

п. Красногорняцкий

Об организации работ по  
обеспечению безопасности  
персональных данных

С целью организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных МБОУ СОШ №23 (далее - ОО) в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 08.08.2024 №233-ФЗ) «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить документацию по обеспечению безопасности персональных данных в МБОУ СОШ №23:

- 1.1. Правила работы с обезличенными персональными данными в МБОУ СОШ №23 (Приложение №1).
- 1.2. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных (Приложение №2).
- 1.3. Правила и основные требования по обеспечению антивирусной защиты ИСПДн в МБОУ СОШ №23 (Приложение №3).
- 1.4. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение №4).
- 1.5. Положение об обработке и обеспечении безопасности персональных данных (Приложение №5).
- 1.6. Положение о порядке уничтожения персональных данных (Приложение №6).
- 1.7. Согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение №7).
- 1.8. Согласие на обработку персональных данных (Приложение №8).
- 1.9. Акт классификации информационной системы персональных данных (Приложение №9).
- 1.10. Алгоритм построения системы защиты персональных данных (Приложение №10).
- 1.11. Технический паспорт информационной системы персональных данных (Приложение №11).
- 1.12. Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №12).
- 1.13. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ №23 в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций (Приложение №13).
- 1.14. План проведения внутренних проверок режима защиты персональных данных информационной системы персональных данных (Приложение №14).
- 1.15. Порядок доступа работников МБОУ СОШ №23 в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных (Приложение №15).
- 1.16. Порядок обмена информацией со сторонними организациями (Приложение №16).
- 1.17. Регламент резервного копирования персональных данных (Приложение №17).
- 1.18. Инструкция администратора безопасности информационных систем персональных данных (Приложение №18).
- 1.19. Инструкция по организации парольной защиты (Приложение №19).
- 1.20. Инструкция по работе пользователей ИСПД (Приложение №20).
- 1.21. Инструкция по работе с обращениями субъектов персональных данных (Приложение №21).

1.23. Журнал учёта обращений субъектов персональных данных в информационную систему персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ №23 (Приложение №23).

1.24. Журнал учёта применяемых средств защиты информации в системе защиты информации информационной системы персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ №23 (Приложение №24).

1.25. Журнал учёта съёмных носителей информации, содержащих персональные данные (Приложение №25).

1.26. Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (Приложение №26).

1.27. Журнал учёта ключей от сейфов и помещений (Приложение №27).

1.28. Журнал учёта работ в ИСПДн (Приложение №28).

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в ОО заместителя директора по УВР Акинину Светлану Витальевну.

3. Возложить на Акинину С.В. следующие обязанности:

3.1. представление на утверждение списка лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, а также изменений к нему;

3.2. организацию работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

3.3. проведение разбирательств по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с техническими и программными средствами информационной системы, в том числе со средствами защиты информации, или по другим нарушениям, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным;

3.4. приостановку предоставления персональных данных пользователям информационной системы при обнаружении нарушений порядка обработки персональных данных.

4. Назначить администратором безопасности информационных систем персональных данных программиста школы Распопову Татьяну Михайловну.

5. В рамках проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных возложить на Распопову Т.М. следующие функции:

5.1. учёт лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах ОО;

5.2. учёт съёмных машинных носителей, используемых для хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные в соответствии с «Инструкцией администратора безопасности ИСПДн»;

5.3. администрирование средств и систем защиты информации в информационных системах персональных данных.

6. Ответственному за организацию обработки персональных данных в срок до 29.09.2025 подготовить и представить на утверждение «Список лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных обязанностей».

7. Ответственному за организацию обработки персональных данных организовать учёт носителей персональных данных.

8. Сотрудникам МБОУ СОШ №23 Использование для хранения и обработки персональных данных машинных носителей информации, не поставленных на учёт в установленном порядке, ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

9. С целью проведения классификации информационных систем персональных данных создать комиссию в составе:

Председатель: заместитель директора по УВР- Акина С.В.;

Заместитель председателя: программист школы- Распопова Т.М.

9.1. Комиссии в срок до 15.09.2025 осуществить классификацию информационных систем персональных данных, эксплуатирующихся в ОО.

9.2. Работы по обеспечению безопасности персональных данных проводить в соответствии с «Планом мероприятий по защите персональных данных» (Приложение № 7).

10. Приказ довести до всех сотрудников ОО.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

*Т. Распопова*

Лист ознакомления с приказом от 01.09.2025 № \_\_\_\_\_  
«Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных»

| №<br>п/п | ФИО | Роспись | Дата |
|----------|-----|---------|------|
| 1        |     |         |      |
| 2        |     |         |      |
| 3        |     |         |      |
| 4        |     |         |      |
| 5        |     |         |      |
| 6        |     |         |      |
| 7        |     |         |      |
| 8        |     |         |      |
| 9        |     |         |      |
| 10       |     |         |      |
| 11       |     |         |      |
| 12       |     |         |      |
| 13       |     |         |      |
| 14       |     |         |      |
| 15       |     |         |      |
| 16       |     |         |      |
| 17       |     |         |      |
| 18       |     |         |      |
| 19       |     |         |      |
| 20       |     |         |      |
| 21       |     |         |      |
| 22       |     |         |      |
| 23       |     |         |      |
| 24       |     |         |      |
| 25       |     |         |      |
| 26       |     |         |      |
| 27       |     |         |      |
| 28       |     |         |      |
| 29       |     |         |      |
| 30       |     |         |      |
| 31       |     |         |      |
| 32       |     |         |      |
| 33       |     |         |      |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |
| 37 |  |  |  |
| 38 |  |  |  |
| 39 |  |  |  |
| 40 |  |  |  |
| 41 |  |  |  |
| 42 |  |  |  |
| 43 |  |  |  |
| 44 |  |  |  |
| 45 |  |  |  |
| 46 |  |  |  |
| 47 |  |  |  |
| 48 |  |  |  |
| 49 |  |  |  |
| 50 |  |  |  |
| 51 |  |  |  |
| 52 |  |  |  |
| 53 |  |  |  |
| 54 |  |  |  |
| 55 |  |  |  |
| 56 |  |  |  |
| 57 |  |  |  |
| 58 |  |  |  |
| 59 |  |  |  |
| 60 |  |  |  |
| 61 |  |  |  |
| 62 |  |  |  |
| 63 |  |  |  |
| 64 |  |  |  |
| 65 |  |  |  |
| 66 |  |  |  |
| 67 |  |  |  |
| 68 |  |  |  |
| 69 |  |  |  |

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ № 23  
*Г.М. Ушакова*  
Приказ № 450 от «01» сентября 2025

## **Правила работы с обезличенными персональными данными в МБОУ СОШ №23**

### **1. Общие положения**

Настоящие правила работы с обезличенными данными в МБОУ СОШ №23 (далее – Школа) разработанные с учетом требований ФЗ от 27.07.2006 №152- ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют порядок работы с обезличенными данными в Школе.

### **2. Термины и определения**

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152- ФЗ «О персональных данных» в настоящих Правилах используются следующие понятия:

Персональные данные- любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу ( субъекту персональных данных);

Обработка персональных данных- любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПД включая сбор, запись, систематизацию накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу обезличивание блокирование, удаление, уничтожение ПД;

Обезличивание Персональных данных (ПД)- действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту ПД.

### **3. Условия обезличивания**

3.1. Обезличивание ПД может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых ПД, снижения класса обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено ФЗ.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки ПД;

- уменьшение перечне обрабатываемых сведений;
- обобщение понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (на приме, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома, квартиры, а может быть указан только населенный пункт)

- деление сведений на части и обработка в различных информационных системах;

- другие способы.

3.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

3.4. Директор школы принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

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

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

4.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- инструкции по организации парольной защиты;

- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

4.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ № 23  
*Г.М. Ушакова*  
Приказ № 158 от «01» сентября 2025

**Правила  
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных  
требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки  
персональных данных**

1. Настоящие правила определяют основания, форму и порядок осуществления в МБОУ СОШ №23 (далее – Организация или 152 – ФЗ «О персональных данных», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах ПД, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119, и Положением об особенностях обработки персоналах данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687.

2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 01.11.2021г. № 1119 « Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах ПД» (далее - постановление Правительства №1119).

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих правилах, применяются в значениях, определенных статей 3 ФЗ № 1119 (п. 17).

4. Основанием для проведения внутреннего контроля является требования ФЗ №152- ФЗ (часть 1, статьи 18.1) и постановления Правительства № 1119 (п. 17).

5. Внутренний контроль осуществляется путем проведения проверок не чаще 1 раз в год.

6. Проверку проводит Комиссия, назначения приказом директора Организации или на договорной основе юридическое лицо, имеющее лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальности информации.

7. Состав Комиссии не менее 3-х человек, включая лицо, ответственное за организацию обработки ПД. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

8. Комиссия при проведении проверки обязана:

- провести анализ реализации мер, направленных на обеспечение выполнения Оператором обязанностей предусмотренных ФЗ №153-ФЗ (статья 18.1, статья 19) и принятыми в соответствии с ним локальными актами Оператора определяющих его политику в отношении обработки ПД;

- провести анализ выполнения оператором требований по определению и обеспечению уровня защищенности ПД, утвержденных постановлением Правительства № 1119;

- при проведении проверки соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы Оператора.

9. Комиссия при проведении проверки вправе:

- запрашивать и получать необходимые документы (сведения) для достижения целей проведения внутреннего контроля;

- получать доступ к информационным системам персональных данных в части касающейся ее полномочий;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований к защите персональных данных;

- вносить директору Организации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении требований к защите персональных данных, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. При проведении проверки члены Комиссии не вправе:

- требовать представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки;

- распространять информацию и сведения конфиденциального характера, полученные при проведении проверки.

12. В Акте отражаются сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты персональных данных, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

13. Акт должен содержать заключение о соответствии или несоответствии обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и политике оператора в отношении обработки персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ № 23  
*Г.М. Ушакова*  
Приказ № 450 от «01» сентября 2025

**Правила и основные требования  
по обеспечению антивирусной защиты ИСПДн в МБОУ СОШ № 23**

**1. Общие положения**

Данный документ определяет правила и основные требования по обеспечению антивирусной защиты ИСПДн в МБОУ СОШ № 23 п. Красногорняцкий

(далее - Учреждения) и устанавливает ответственность за их выполнение.

Действие настоящей инструкции распространяется в полном объеме на Учреждение и обязательна для выполнения всеми сотрудниками.

**2. Инструкция по применению средств антивирусной защиты**

2.1. Защита программного обеспечения ИСПДн от вредоносного ПО осуществляется путем применения специализированных средств антивирусной защиты.

2.2. К использованию допускаются только лицензионные антивирусные средства, обладающие сертификатами регулирующих органов РФ.

2.3. Решение задач по установке и сопровождению средств антивирусной защиты возлагается на ответственного за СЗИ ИСПДн.

2.4. Частота обновления баз данных средств антивирусной защиты устанавливается не реже 1 раза в сутки.

2.5. Все впервые вводимое в эксплуатацию программное обеспечение должно проходить обязательный антивирусный контроль.

2.6. Контроль системы управления средствами антивирусной защиты осуществляется централизованно с рабочего места ответственного за СЗИ ИСПДн.

2.7. Средства антивирусной защиты устанавливаются на всех рабочих станциях и серверах Учреждения.

2.8. Ежедневно в установленное время в автоматическом режиме проводится антивирусный контроль всех дисков и файлов рабочих станций и серверов.

2.9. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы, архивы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам (включая электронную почту), а также информация на съемных носителях.

2.10. Контроль входящей информации необходимо проводить непосредственно после ее приема.

2.11. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед отправкой.

2.12. Файлы, помещаемые в электронный архив должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль.

2.13. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь, обнаруживший проблему, должен провести внеочередной антивирусный контроль рабочей станции либо обратиться к ответственному за СЗИ ИСПДн. При получении информации о возникновении вирусной эпидемии вне Учреждения должно быть осуществлено информирование пользователей о возможной эпидемии и рекомендуемых действиях.

2.14. В случае обнаружения зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны:

- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения вируса ответственного за СЗИ ИСПДн;
- провести лечение зараженных файлов;

ИСПДн;

2.15. По факту обнаружения зараженных вирусом файлов сотрудник, ответственный за СЗИ ИСПДн, должен составить служебную записку, в которой необходимо указать предположительный источник (отправителя, владельца и т.д.) зараженного файла, тип зараженного файла, характер содержащейся в файле информации, тип вируса и выполненные антивирусные мероприятия.

2.16. Пользователям запрещается отключать, выгружать или деинсталлировать средства антивирусной защиты на рабочих станциях.

2.17. Настройка параметров средств антивирусной защиты осуществляется в соответствии с руководствами по применению конкретных антивирусных средств.

2.18. Ответственный за СЗИ ИСПДн должен проводить расследования случаев появления вирусов для выявления причин и принятия соответствующих действий по их предотвращению.

2.19. Пользователи должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

2.20. Проводить периодическое тестирование функций средств антивирусной защиты.

2.21. Проводить тестирование функций средств антивирусной защиты при изменениях (внедрении новых средств, их обновлении, изменениях в системе).

**Лист ознакомления с Инструкцией  
по антивирусной защите информационной системы персональных данных**

| №<br>п/п | ФИО | Роспись | Дата |
|----------|-----|---------|------|
| 1        |     |         |      |
| 2        |     |         |      |
| 3        |     |         |      |
| 4        |     |         |      |
| 5        |     |         |      |
| 6        |     |         |      |
| 7        |     |         |      |
| 8        |     |         |      |
| 9        |     |         |      |
| 10       |     |         |      |
| 11       |     |         |      |
| 12       |     |         |      |
| 13       |     |         |      |
| 14       |     |         |      |
| 15       |     |         |      |
| 16       |     |         |      |
| 17       |     |         |      |
| 18       |     |         |      |
| 19       |     |         |      |
| 20       |     |         |      |
| 21       |     |         |      |
| 22       |     |         |      |
| 23       |     |         |      |
| 24       |     |         |      |
| 25       |     |         |      |
| 26       |     |         |      |
| 27       |     |         |      |
| 28       |     |         |      |
| 29       |     |         |      |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |
| 37 |  |  |  |
| 38 |  |  |  |
| 39 |  |  |  |
| 40 |  |  |  |
| 41 |  |  |  |
| 42 |  |  |  |
| 43 |  |  |  |
| 44 |  |  |  |
| 45 |  |  |  |
| 46 |  |  |  |
| 47 |  |  |  |
| 48 |  |  |  |
| 49 |  |  |  |
| 50 |  |  |  |
| 51 |  |  |  |
| 52 |  |  |  |
| 53 |  |  |  |
| 54 |  |  |  |
| 55 |  |  |  |
| 56 |  |  |  |
| 57 |  |  |  |
| 58 |  |  |  |
| 59 |  |  |  |
| 60 |  |  |  |
| 61 |  |  |  |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 63 |  |  |  |
| 64 |  |  |  |
| 65 |  |  |  |
| 66 |  |  |  |
| 67 |  |  |  |
| 68 |  |  |  |

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор МБОУ СОШ № 23  
*Г.М. Ушакова*  
 Приказ № 450 от «01» сентября 2025

## **Правила рассмотренные запросов субъектов персональных данных или их представителей**

1. Настоящие Правила определяют порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей МБОУ СОШ №23 (далее- Организация или Оператор).
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152- ФЗ «О персональных данных» (далее ФЗ №152- ФЗ), постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации».
3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных статей 3 ФЗ №152- ФЗ.
4. Субъект ПД имеет право на получение информации в Организации, касающейся обработки его персональных данных (ч. 7 статьи 14 ФЗ №152-ФЗ), в том числе содержащей:
  - 1) подтверждение факта обработки ПД Оператором;
  - 2) правовые основания и цели обработки ПД;
  - 3) цели и применяемые Оператором способы обработки ПД;
  - 4) наименование и место нахождение Оператора, сведения о лицах ( за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к ПД или которые могут быть раскрыты ПД на основании договора с Оператором или на основании ФЗ;
  - 5) обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен ФЗ;
  - 6) сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
  - 7) порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных ФЗ № 152-ФЗ
  - 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
  - 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
  - 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.
5. Сведения, указанные в п. 4, должны предоставляться субъекту персональных данных или его представителю Оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Сведения, указанные в п. 4, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Оператором 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. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе указывается входящий номер и дата регистрации.
8. Рассмотрение запросов и подготовка ответов осуществляется по поручению председателя Организации или его заместителей.
9. Организация приема и обработки запросов субъектов персональных данных или их

запросов возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Организации (п. 3, часть 4, статья 22.1 Федерального закона №152-ФЗ).

10. Рассмотрение запросов и подготовку ответов могут осуществлять работники Организации, обрабатывающие персональные данные, в соответствии с их должностными инструкциями.

11. Ответы на запросы печатаются на официальном бланке Организации, согласовываются с ответственным за организацию обработки персональных данных, подписываются председателем или его заместителями и регистрируются.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБОУ СОШ № 23  
*Г.М. Ушакова*  
Приказ № 480 от «01» сентября 2025

**Положение**  
**об обработке и обеспечении безопасности персональных данных, обрабатываемых в**  
**информационных системах персональных данных МБОУ СОШ №23**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке и обеспечении безопасности ПД, обрабатываемых в информационных системах ПД МБОУ СОШ № 23 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах ПД, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, и Положением об особенностях обработки персоналах данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обработки и обеспечения безопасности ПД, при их обработке в информационных системах ПД с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации в МБОУ СОШ № 23 (далее- Школа).

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.3.1. Блокирование ПД – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространение ПД, в том числе их передачи.

1.3.2. Информационная система ПД (далее- Информационная система)- информационная система, представляющая собой совокупность ПД, содержащиеся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществить обработку таких ПД с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3.3. Использование ПД- действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридическое последствия в отношении субъекта ПД или других лиц.

1.3.4. Конфиденциальность ПД- обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к ПД лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания.

1.3.5. Обезличивание ПД- действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПД конкретному субъекту персональных данных

**2. При получении информации о возникновении вирусной эпидемии вне Учреждения должно быть осуществлено информирование пользователей о возможной эпидемии и рекомендуемых действиях.**

2.1. В случае обнаружения зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны:

- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения вируса ответственного за СЗИ ИСПДн;
- провести лечение зараженных файлов;
- в случае невозможности лечения обратиться к сотруднику, ответственному за СЗИ ИСПДн;

2.3. По факту обнаружения зараженных вирусом файлов сотрудник, ответственный за СЗИ ИСПДн, должен составить служебную записку, в которой необходимо указать предположительный источник (отправителя, владельца и т.д.) зараженного файла, тип зараженного файла, характер содержащейся в файле информации, тип вируса и выполненные антивирусные мероприятия.

- 2.5. Настройка параметров средств антивирусной защиты осуществляется в соответствии с руководствами по применению конкретных антивирусных средств.
- 2.6. Ответственный за СЗИ ИСПДн должен проводить расследования случаев появления вирусов для выявления причин и принятия соответствующих действий по их предотвращению.
- 2.7. Пользователи должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.
- 2.8. Проводить периодическое тестирование функций средств антивирусной защиты.
- 2.9. Проводить тестирование функций средств антивирусной защиты при изменениях (внедрении новых средств, их обновлении, изменениях в системе).

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ № 23  
*Г.М. Ушакова*  
Приказ № 450 от «01» сентября 2025  
**ПРИНЯТО**  
На заседании трудового коллектива школы  
Протокол от «01» сентября 2025

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБОУ СОШ №23**

Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в МБОУ СОШ № 23, в целях реализации: Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 08.08.2024), Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (ред. от 18.01.2025), Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (ред. от 15.04.2019) и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

Уничтожение документов, содержащих ПД, производится:

- по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов;
- по достижению окончания срока хранения ПД, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон;
- в том числе, если они не подлежат архивному хранению.

Уничтожении документов, содержащих ПД, производится в случае выявления неправомерной обработки ПД в срок, не превышающей десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

Уничтожение информации с ПД, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

Уничтожение материальных носителей с ПД осуществляется механическим либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.). Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов.

Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях документально создается экспертная комиссия в составе не менее 2 человек. Уничтожение осуществляется по акту. Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (состав комиссии утверждается приказом). После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт в трех экземплярах (Приложение №1) делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №\_\_ (дата)».

Акт № \_\_\_\_\_  
об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

**Комиссия в составе:**Председатель – Акинина С.В.Члены комиссии - Марущенко Т.М., Михайлова О.А., Распопова Т.М.

провела отбор **бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей** персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

| № п/п | Дата | Тип носителя | Учетный номер носителя | Категория информации | Примечание |
|-------|------|--------------|------------------------|----------------------|------------|
|       |      |              |                        |                      |            |

Всего носителей \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_  
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПД уничтожены путем \_\_\_\_\_  
(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/ механического уничтожения / иного способа)

Председатель комиссии: Акинина С.В./ \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: Михайлова О.А., \_\_\_\_\_  
Марущенко Т.М. \_\_\_\_\_  
Распопова Т.М. \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Порядку уничтожения персональных  
данных при достижении целей их обработки  
или при наступлении иных законных  
оснований

Типовая форма журнала уничтожения носителей персональных данных

Журнал уничтожения носителей персональных данных

Журнал начал \_\_\_\_\_  
Журнал завершен \_\_\_\_\_  
Ответственный \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
На \_\_\_\_\_ листах

| №<br>п | Наименование<br>ИСП/Дн, в которой<br>уничтожаются<br>персональные<br>данные | Ф.И.О. субъекта,<br>перс.данные<br>которого<br>подлежащие<br>уничтожению | Обоснование<br>уничтожения | Наименование<br>файла, и его<br>месторасположен<br>ие | Дата<br>уничтожения | Ф.И.О. и подпись<br>Исполнителя | Ф.И.О. и подпись<br>ответственного за<br>обработку<br>персональных<br>данных |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 2                                                                           | 3                                                                        | 4                          | 5                                                     | 6                   | 7                               | 8                                                                            |

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ № 23  
*Г.М. Ушакова*  
Приказ № *150* от «01» сентября 2025

**Согласие на обработку персональных данных ребенка**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

данные паспорта: \_\_\_\_\_,  
(серия) (номер) (кем и когда выдан)

являясь матерью\отцом (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, при наличии, ребенка)  
(дата рождения)

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в МБОУ СОШ №23 с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- ФИО ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес;
- данные свидетельства о рождении;
- сведения о психологической готовности к обучению в школе;
- сведения о состоянии здоровья.

Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также работникам управления образования и образовательного учреждения.

Я предоставляю в МБОУ СОШ №23 право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными:

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- обезличивание;
- блокирование;
- уничтожение.

Я согласен (согласна), МБОУ СОШ №23 вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует до \_\_\_\_\_.  
(дата) (дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ СОШ №23 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБОУ СОШ №23.

Подпись

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор МБОУ СОШ № 23  
*Г.М. Ушакова*  
 Приказ № 450 от «01» сентября 2025

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество – при наличии)  
 данные паспорта: \_\_\_\_\_,  
 (серия) (номер) (кем и когда выдан)  
 \_\_\_\_\_  
 (дата рождения)

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в МБОУ СОШ №23 с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- ФИО ребенка;
- дата рождения;
- адрес.

Доступ к персональным данным может предоставляться работникам управления образования и образовательного учреждения.

Я предоставляю МБОУ СОШ №23 право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными:

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- обезличивание;
- блокирование;
- уничтожение.

Я согласен (согласна), МБОУ СОШ №23 вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует до \_\_\_\_\_.  
 (дата) (дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ СОШ №23 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБОУ СОШ №23.

Подпись \_\_\_\_\_

## 20 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ № 23  
*Г.М. Ушакова*  
Приказ № 450 от «01» сентября 2025

### Алгоритм построения системы защиты персональных данных

Организационные меры защиты персональных данных включают в себя комплекс мероприятий по разработке организационно-распорядительных документов, регламентирующих весь процесс получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных.

**Шаг 1.** Создать специальную комиссию по защите персональных данных или назначить ответственного за обеспечение информационной безопасности. В зависимости от величины организации целесообразно назначить либо одного человека, ответственного за обеспечение информационной безопасности, либо создать специальную комиссию по защите персональных данных. В качестве председателя комиссии целесообразно назначить кого – либо из первых заместителей руководителя организации, начальника службы безопасности организации или руководителя кадровой службы организации. В состав комиссии рекомендуется включить главного бухгалтера, руководителей подразделений организации обрабатывающих персональные данные, так как они знают структуру обрабатываемых персональных данных, задачи проводимой обработки, а также сотрудников организации, ведущих обработку персональных данных. В качестве лиц, обладающих специальным образованием в области защиты информации и необходимыми познаниями, в состав комиссии следует включить сотрудников организации, имеющей лицензию на техническую защиту конфиденциальной информации, если таковые имеются в штате организации.

**Шаг 2.** Произвести инвентаризацию информационной системы, обрабатывающей персональные данные. Часто проведение этого этапа предпроектного обследования считают неразумным или нерациональным, но для построения сбалансированной системы защиты информации он необходим. На этом этапе составляется перечень всех информационных и аппаратных ресурсов организации. Данный перечень будет использоваться в дальнейшем для проведения категорирования, переконфигурирования локальной сети, выработки рекомендаций по построению системы защиты. Выявляется топология локальной сети, ее архитектура и технологические связи внутренней сети, а также основные информационные потоки. Также на данном этапе осуществляется определение физической и логической структуры будущей системы защиты информационной системы персональных данных. Устанавливается наличие средств защиты и существующей системы разграничения доступа к информационным ресурсам. Также изучаются имеющиеся сертификаты на средства защиты информации и выясняется необходимость сертификации уже установленных программных и программно-аппаратных комплексов защиты информации. По итогам данного этапа составляется акт инвентаризации информационных ресурсов.

**Шаг 3.** Пересмотреть договоры с субъектами и контрагентами

Пересмотреть договоры с работниками и клиентами. Необходимо выяснить, содержатся ли в них пункты, касающиеся обработки и защиты персональных данных. В случае отсутствия подготовить дополнительные соглашения, ознакомить сотрудников и контрагентов. Подписать их.

**Шаг 4.** Сформировать перечень персональных данных.

В первую очередь, необходимо установить перечень персональных данных (далее ПДн) физических лиц, которые обрабатываются в учреждении. Если кадровый учет и бухгалтерия есть в любом учреждении, то другие направления деятельности, где используются персональные данные, требуется установить: это могут быть данные посетителей, партнеров, контрагентов и т.п.

Также нужно определить цели обработки персональных данных: трудовые отношения с

Сроки обработки и хранения. Хранение ПДн должно быть не дольше, чем этого требуют цели их обработки, по достижению которых ПДн подлежат уничтожению. Установить перечень ПДн, по которым цели обработки достигнуты.

**Шаг 5.** Составить и направить в Управление Роскомнадзора "Уведомление об обработке персональных данных".

Начав деятельность, организация обязана подать уведомление о начале обработки персональных данных в Управление Роскомнадзора. На основании уведомления организация регистрируется в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных. Уведомление должно быть направлено в письменной форме и подписано руководителем или направлено в электронной форме и подписано электронной цифровой подписью. Одной из самых распространенных ошибок операторов, не желающих выполнять требования Закона, является ссылка на начало п. 2 ст. 22 Закона: Операторы ссылаются на оформление договорных отношений с субъектами и размышляют так: «Уведомление подавать не обязательно, значит, работы по созданию системы защиты персональных данных проводить излишне». «Оператор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных...» Ссылаясь на этот пункт статьи, забывают о том, что персональные данные сами отправляют в Управление Федеральной налоговой службы, Управление Пенсионного фонда России, в страховые компании, в аутсорсинговые компании и т.д., то есть третьим лицам. Завершается п. 2 ст. 22 Закона словами: «... если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных» Таким образом, все юридические лица обязаны подавать уведомление в Управление Роскомнадзора субъекта Федерации и создавать систему защиты персональных данных.

**Шаг 6.** Получить согласие субъектов на обработку их персональных данных.

Необходимо разработать "Согласие субъекта на обработку персональных данных", в котором обязательными полями будут перечень персональных данных, цель их обработки, а также методы и способы обработки персональных данных и получить подписи каждого субъекта, персональные данные которого обрабатывает Ваша организация.

**Шаг 7.** Документально регламентировать работу с персональными данными. Разработать документы, регламентирующие работу с персональными данными.

**Шаг 8.** Ограничить доступ своих сотрудников и пользователей информационных систем к персональным данным. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании «Перечня лиц, допущенных персональным данным».

**Шаг 9.** Сформировать модель угроз персональным данным. Частная модель угроз организации – оператора составляется в соответствии с руководящим документом ФСТЭК России от 14.02.2008 «Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Поскольку данный документ имеет гриф «для служебного пользования», то получить его можно, отправив запрос в территориальное Управление ФСТЭК с просьбой о предоставлении комплекта документов по защите персональных данных. Квалифицированное составление частной модели угроз имеет важное значение для организации - оператора. Именно от этого зависит выбор необходимых и достаточных способов защиты информационной системы, подбор оборудования, а, следовательно, конечная стоимость всех работ по обеспечению безопасности персональных данных.

**Шаг 10.** Классифицировать ИСПДн согласно приказа ФСТЭК/ФСБ/Мининформсвязи от 13.02.2008 №55/86/20 «Об утверждении порядка проведения классификации ИСПДн». На

данных должна быть классифицирована. Процесс классификации - это процесс отнесения информационной системы персональных данных к одному из четырех классов, определенных Приказом Мининформсвязи/ФСТЭК/ФСБ от 13.02.2008 № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных». Класс присваивается в зависимости от количества субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ИСПДн, а также с учетом категории обрабатываемых данных. Категории персональных данных установлены приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ России) Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации (Мининформсвязи России) от 13 февраля 2008 г. N 55/86/20 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных".

**Шаг 11.** Получить лицензию ФСТЭК на техническую защиту конфиденциальной информации (в случае самостоятельной установки программно-аппаратных средств защиты информации) или воспользоваться услугами сторонней организации, имеющей данную лицензию. После изучения вопроса и понимания того, что выполнять работы необходимо, каждый руководитель задает себе следующий вопрос: можно ли самостоятельно выполнить требования законодательства или лучше воспользоваться услугами специализированной организации? С учетом временных ограничений (срок завершения работ – 01.01.2011 года) проведение работ собственными силами может растянуться на длительный период, превышающий установленные законом сроки. Соответственно, возникают риски предъявления претензий со стороны регуляторов за неисполнение требований законодательства.

**Шаг 12.** Организовать эксплуатацию ИСПДн и контролировать безопасность обработки персональных данных путем проведения ежегодного аудита информационной безопасности. Необходимо контролировать соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией. Проводить разбирательство и составлять заключения по фактам несоблюдения условий хранения носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн.

**Шаг 13.** Обучить лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними. Для того, чтобы организация могла выполнять требования законодательства по защите персональных данных, мало разработать организационно-распорядительные и эксплуатационные документы и купить технические средства защиты информации. Очень важно на постоянной основе проводить обучение сотрудников новым средствам защиты информации, которые они используют в силу выполнения своих должностных обязанностей, а также правилам работы с этими средствами.

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор МБОУ СОШ № 23  
*Г.М. Ушакова*  
 Приказ № 430 от «01» сентября 2025

## Технический паспорт ИСПДн

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
 общеобразовательная школа №23  
 (полное наименование оператора)

### Технический паспорт информационной системы персональных данных

1. Общие сведения об ИСПДн \_\_\_\_\_  
 1.1. Наименование ИСПДн \_\_\_\_\_  
 1.2. Физическое расположение ИСПДн \_\_\_\_\_  
 1.3. Частная модель угроз безопасности ПДн в ИСПДн утверждена \_\_\_\_\_

дата подписи модели угроз ПДн в ИСПДн \_\_\_\_\_

- 1.4. Перечень ПДн, обрабатываемых в ИСПДн приводится в таблице

Перечень ПДн,  
 обрабатываемых в ИСПДн

| №<br>п/п | Наименование персональных данных | Цель обработки ПДн в рамках ИСПДн |
|----------|----------------------------------|-----------------------------------|
|          |                                  |                                   |

Перечень  
 технологических процессов обработки ПДн, используемых в ИСПДн

| №<br>п/п | Наименование технологических процессов |
|----------|----------------------------------------|
|          |                                        |

- 1.5. Состав основных технических средств и систем (ОТСС)

Перечень  
 основных технических средств и систем, входящих в состав ИСПДн

| №<br>п/п | Тип ОТСС | Программные и технические характеристики | Место установки | Кол-во, шт. |
|----------|----------|------------------------------------------|-----------------|-------------|
|          |          |                                          |                 |             |

- 1.6. Состав вспомогательных технических средств и систем (ВТСС)

Перечень  
 вспомогательных технических средств, входящих в состав ИСПДн (средств вычислительной техники, не участвующих в обработке персональных данных)

| №<br>п/п | Наименование и тип вспомогательных технических средств | Место установки | Кол-во, шт | Примечание |
|----------|--------------------------------------------------------|-----------------|------------|------------|
|          |                                                        |                 |            |            |

- 1.7. Состав средств защиты информации

Перечень  
 средств защиты информации, установленных в ИСПДн

| №<br>п/п | Наименование и тип средств защиты информации | Сведения о сертификате | Место установки |
|----------|----------------------------------------------|------------------------|-----------------|
|          |                                              |                        |                 |

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 23

Г.М. Ушакова  
Приказ № 450 от «01» сентября 2025**Обязательство о неразглашении персональных данных**Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,\_\_\_\_\_, являясь штатным работником МБОУ  
СОШ № 23», в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю  
доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

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

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя МБОУ СОШ №23 о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Приложение к обязательству**Я, \_\_\_\_\_ подтверждаю, что не  
имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Подпись \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 23

Г.М. Ушакова

Приказ № 490 от «01» сентября 2025

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ № 23 в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

| Наименование документов, содержащих персональные данные | Перечень персональных данных, используемых в документе                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Регламентирующие документы                                                                                                                                                                                                                                                                   | Цель обработки персональных данных                                                                                             |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5                                                                                                                              |
| Заявление о приеме на работу                            | Фамилия, имя, отчество                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Трудовой кодекс РФ                                                                                                                                                                                                                                                                           | Оформление трудового договора, приказа                                                                                         |
| Трудовой договор                                        | Фамилия, имя, отчество, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения), адрес места жительства (по паспорту)                                                                                                                                                                                                                    | Трудовой кодекс РФ                                                                                                                                                                                                                                                                           | Оформление приказа                                                                                                             |
| Трудовые книжки работников ОО                           | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность, подпись владельца трудовой книжки, сведения о приеме на работу и переводах на другую должность и об увольнении (дата) с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона, сведения о присвоении классного чина, сведения об аттестации руководителей ОО, сведения о поощрениях и награждениях, дата и номер документа, на основании которого внесена запись. | Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 07.04.2025);<br>Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей" (ред. от 25.03.2013) | Исполнение трудового договора, исполнение обязанностей, возложенных на организацию Трудовым Кодексом, Федеральными законами РФ |

| Наименование документов, содержащих персональные данные | Перечень персональных данных, используемых в документе                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Регламентирующие документы                                                                                                                                                    | Цель обработки персональных данных                         |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 2                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                                                                                                                                                                             | 5                                                          |
| Личная карточка работника ООО                           | <p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, паспорт (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номер телефона; сведения о (об):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- образования, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки;</li> <li>- последующем профессиональном образовании;</li> <li>- учёной степени;</li> <li>- знании иностранных языков и степени владения ими;</li> <li>- повышении квалификации и профессиональной переподготовке;</li> <li>- стаже работы;</li> <li>- состоянии в браке;</li> <li>- составе семьи (степени родства, ФИО, годе рождения);</li> <li>- воинском учете;</li> <li>- трудовой деятельности (характер и вид работы, прием на работу и переводы на другую работу; основании прекращения трудового договора (увольнения), номере и дате приказа об увольнении, дате увольнения);</li> <li>- аттестации и оценке работника;</li> <li>- государственных и ведомственных наградах, почетных званиях;</li> <li>- отпусках (ежегодных, учебных, без сохранения заработной платы и др.);</li> <li>- социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством</li> </ul> <p>Должностной оклад, доплаты и надбавки, премии (разовые, квартальные, по итогам полугодия и календарного года), материальная помощь</p> | <p>Трудовой кодекс РФ</p> <p>Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1</p> <p>Оформление личной карточки работника ООО</p>                                           | <p>Формирование заработной платы</p>                       |
| Приказы об оплате                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Федеральный закон РФ от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. 25.12.2023)</p> | <p>Оплата труда работников в период нетрудоспособности</p> |
| Листок нетрудоспособности                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                            |

| Наименование документов, содержащих персональные данные                                                              | Перечень персональных данных, используемых в документе                                                                                                | Регламентирующие документы                                                                                                                                                                                                                        | Цель обработки персональных данных                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                                                                                                                    | 3                                                                                                                                                     | 4                                                                                                                                                                                                                                                 | 5                                                                                                                              |
| Обращения граждан                                                                                                    | Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, E-mail, номер телефона и другие персональные данные, указанные в обращении                                  | Федеральный закон РФ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ» (ред. от 28.12.2024)                                                                                                                                      | Рассмотрение обращения и подготовка ответа                                                                                     |
| Справка о заработной плате и трудовом стаже                                                                          | Фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, место работы, периоды работы, должность                                                                | Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (ред. от 13.12.2024)                                                                                                                                                              | Оформление пенсии работников.                                                                                                  |
| Приказы МБОУ СОШ №23                                                                                                 | Ф.И.О., должность работника ОО, Ф.И.О., должность руководителя ОО и другие персональные данные, указанные в согласии на обработку персональных данных |                                                                                                                                                                                                                                                   | Реализация функций ОУ                                                                                                          |
| Заявление о приеме в 1 класс ребенка                                                                                 | Ф.И.О., дата рождения ребенка, Ф.И.О., место жительства, паспортные данные родителя (законного представителя)                                         | Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ред. от 23.05.2025), (ст. 67, ч.1)                                                                                                                                                 | Учет детей, подлежащих обучению                                                                                                |
| Сведения об учащихся, зачисленных в ОО, отчисленных из ОО                                                            | Ф.И.О., дата рождения, место учебы учащегося                                                                                                          | Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ред. от 23.05.2025).<br>Положение об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. | Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования |
| Сведения о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОО | Ф.И.О.                                                                                                                                                | Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ст.14, ч.1 п. 4) (в ред. от 01.04.2025)                                                                             | Учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия                      |

| Наименование документов, содержащих персональные данные                        | Перечень персональных данных, используемых в документе | Регламентирующие документы                                                                                                                                                                                                                                   | Цель обработки персональных данных                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                                                                              | 3                                                      | 4                                                                                                                                                                                                                                                            | 5                                                                                                                                                                                                |
| Информация о победителях и призерах конкурсов школьного уровня                 | Ф.И.О. учащегося, возраст                              | Приказы Отдела образования Администрации Октябрьского района                                                                                                                                                                                                 | Подведение итогов конкурсов школьного уровня, составление списков победителей и призеров для церемонии награждения                                                                               |
| Заявление на участие в итоговом сочинении (изложении) от учащегося 11 класса   | Ф.И.О., серия и номер паспорта                         | Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ред. от 23.05.2025).<br>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования. Порядок проведения итогового сочинения (изложения). | Формирование муниципального сегмента федеральной информационной системы (далее-ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (далее-РИС) |
| Заявление на участие в едином государственном экзамене от учащегося 11 класса  | Ф.И.О., серия и номер паспорта, дата рождения, СНИЛС   | Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ред. от 23.05.2025).<br>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.                                                     | Формирование муниципального сегмента ФИС и РИС                                                                                                                                                   |
| Заявление на участие в основном государственном экзамене от учащегося 9 класса | Ф.И.О., серия и номер паспорта                         | Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ред. от 23.05.2025).<br>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.                                                    | Формирование муниципального сегмента ФИС и РИС                                                                                                                                                   |

| № /п | Наименование документов, содержащих персональные данные                                                                                                                                            | Перечень персональных данных, используемых в документе                                                                                                   | Регламентирующие документы                                                                                                                                                                                | Цель обработки персональных данных                                                                                                                                                   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 2                                                                                                                                                                                                  | 3                                                                                                                                                        | 4                                                                                                                                                                                                         | 5                                                                                                                                                                                    |
| 7.   | Заявление на участие в государственном выпускном экзамене от учащегося 9(11) класса                                                                                                                | Ф.И.О., серия и номер паспорта, справка о состоянии здоровья (МСЭ или заключение ПМПК)                                                                   | Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ред. от 23.05.2025).<br>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования  | Формирование муниципального сегмента ФИС И РИС                                                                                                                                       |
|      | Сведения о педагогах, выполняющих на едином государственном экзамене, основном государственном экзамене функции организаторов ЕГЭ                                                                  | Ф.И.О., серия и номер паспорта, год рождения, уровень профессионального образования, квалификация, предметная специализация, должность, стаж работы      | Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ред. от 23.05.2025).<br>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования. | Формирование муниципального сегмента ФИС И РИС                                                                                                                                       |
|      | Протокол результатов государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ                                                                                                                     | Ф.И.О., серия и номер паспорта, результаты ЕГЭ                                                                                                           | Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ред. от 23.05.2025).<br>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.  | Ознакомление участников единого государственного экзамена, их родителей с результатами экзаменов                                                                                     |
|      | Информация о несчастных случаях с учащимися, воспитанниками учреждения в образовательном образовательном процессе, дорожно-транспортных происшествиях и несчастных случаях со смертельным исходом. | Ф.И.О., год рождения (возраст) пострадавших, место учебы, медицинский диагноз, Ф.И.О. педагогов, учащихся и др. очевидцев, участников несчастных случаев | Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации" ( сентябрь 2017 г.)                         | Обеспечение контроля за расследованием несчастных случаев.<br>Составление акта формы Н-2.<br>Учет несчастных случаев, выполнение мероприятий по устранению причин несчастных случаев |

| № п/п | Наименование документов, содержащих персональные данные            | Перечень персональных данных, используемых в документе                                                                                    | Регламентирующие документы                                                                                                                                                         | Цель обработки персональных данных                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                                                  | 3                                                                                                                                         | 4                                                                                                                                                                                  | 5                                                                                                                         |
| 1.    | Акт формы Н-2                                                      | Ф.И.О., год рождения, место учебы, класс (группа), медицинское заключение о НС, Ф.И.О. педагогов, учащихся и др. очевидцев, участников НС | Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации" ( сентябрь 2017 г.)  | Обеспечение контроля за расследованием несчастных случаев                                                                 |
| 2.    | Материалы расследований несчастных случаев                         | Ф.И.О. пострадавших, педагогов, учащихся и др. очевидцев, участников несчастных случаев                                                   | Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации". ( сентябрь 2017 г.) | Обеспечение контроля за расследованием несчастных случаев, выполнение мероприятий по устранению причин несчастных случаев |
| 3.    | Информация для официального сайта МБОУ СОШ № 23 п. Красногорняцкий | Фамилия, имя, отчество, место работы (учебы) и другая информация, указанная в согласии на обработку персональных данных                   |                                                                                                                                                                                    | Размещение информации на официальном сайте МБОУ СОШ № 23 п. Красногорняцкий                                               |

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор МБОУ СОШ № 23  
*Н.И. Сидорова* Г.М. Ушакова  
 Приказ № 450 от «01» сентября 2025

**План  
 проведения внутренних проверок режима защиты персональных данных  
 информационной системы персональных данных в МБОУ СОШ №23**

**1. Общие положения**

1.1. План внутренних проверок режима защиты ПД, содержит перечень внутренних проверок.

1.2. План составляется для мероприятий, в соответствии с Приложением об обработке ПДн, и определяет периодичность проведения проверок.

1.3. План внутренних проверок содержит следующую информацию:

- Название проверяемого мероприятия.
- Периодичность проведения проверки.
- Исполнитель мероприятия.

1.4. План внутренних проверок распространяется на все информационные системы персональных данных ОО.

**2. План внутренних проверок режима защиты ПД**

| <b>Мероприятие</b>                                                                                                               | <b>Периодичность</b> | <b>Исполнитель</b>                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
| Контроль над соблюдением режима обработки ПДн                                                                                    | Еженедельно          | Ответственный за обработку и защиту ПД |
| Контроль над соблюдением режима защиты                                                                                           | Ежедневно            | Ответственный за обработку и защиту ПД |
| Контроль над выполнением антивирусной защиты                                                                                     | Еженедельно          | Ответственный за обработку и защиту ПД |
| Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования и международного обмена                        | Еженедельно          | Ответственный за обработку и защиту ПД |
| Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн                                    | Еженедельно          | Ответственный за обработку и защиту ПД |
| Контроль за обновлениями ПО и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн                                               | Ежемесячно           | Ответственный за обработку и защиту ПД |
| Контроль за обеспечением резервного копирования                                                                                  |                      | Ответственный за обработку и защиту ПД |
| Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а так же предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз | Ежегодно             | Ответственный за обработку и защиту ПД |

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ № 23  
*Ушакова* / Г.М. Ушакова  
Приказ № 45 от «01» сентября 2025

**Порядок  
доступа работников школы МБОУ СОШ №23  
в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных (ПД).**

1. Доступ работников школы (далее – Организации) в помещениях в которых ведется обработка ПД, осуществляется в целях обеспечения безопасности ПД.
2. Для помещения, в которых обрабатываются ПД (далее- Помещение), должен обеспечиваться режимом безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.
3. Право самостоятельного входа в Помещение имеют работники, непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки ПД.
4. Иные лица допускаются в Помещение по согласованию с директором Организации или лицом, ответственным за организацию обработки ПД, и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.
5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.
6. Вскрытие и закрытие Помещений производится лицами, имеющими право доступа.
7. Уборка помещений должна производиться в присутствии лиц, осуществляющих обработку ПД.
8. Перед закрытием помещений по окончании рабочего дня, лица, имеют права доступа в помещения, обязаны:
  - убрать материальные носители персональных данных в шкаф или сейфы и закрыть их.
  - отключить технические средства и Электра приборы от сети, выключить освещение;
  - закрыть окна.
9. Перед открытие помещений лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
  - произвести внешний осмотр с целью установления целостности дверей и замка;
  - открыть дверь и осмотреть помещение, где хранятся материальные носители.
10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:
  - не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;
  - в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;
  - составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору Организации для проведения служебного расследования.
11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.
12. Работники Организации, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под роспись.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ № 23  
*Г.М. Ушакова*  
Приказ № 430 от «01» сентября 2025



**Порядок  
обмена информацией со сторонними организациями**

Настоящий порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 « Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

1. Передача (получение) ПДн осуществляется с письменного разрешения субъекта ПД (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ФЗ «О персональных данных») с условием, что все требования по обеспечению конфиденциальности информации будут соблюдены обеими сторонами.

2. При обмене информации в случаях предусмотренных ФЗ со сторонними организациями с руководителем организации заключается соглашение об обеспечении конфиденциальности ПД. Если потребность в этом, что бы передаваемая информация содержала ПД. Если потребность в том, что бы передаваемая информация содержащая ПД отсутствует, то ПДн из передаваемой информации извлекаются. В случаях, непредусмотренных ФЗ, передача персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных.

3. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств.

4. при проведении работ с участием сторонних организаций, в договоре предусматривается пункт об обеспечении конфиденциальности ПДн, ставших известными организациями и их сотрудниками в процессе проведения работ.

Приложение №17

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 23

*Ушакова* / Г.М. Ушакова

Приказ № 450 от «01» сентября 2025



## **РЕГЛАМЕНТ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Термины и сокращения .....                                    | 3  |
| 2. Общие положения .....                                         | 5  |
| 3. Порядок резервного копирования .....                          | 6  |
| 3.1 Массивы персональных данных, подлежащие резервированию ..... | 6  |
| 3.2 Методы и способы создание резервных копий .....              | 6  |
| 3.3 План резервного копирования .....                            | 7  |
| 4. Учет и хранение резервных копий .....                         | 8  |
| 4.1 Порядок учета резервных копий .....                          | 8  |
| 4.2 Порядок хранение резервных копий .....                       | 8  |
| 5. Контроль резервного копирования .....                         | 10 |
| 6. Восстановление персональных данных.....                       | 11 |
| 7. Пересмотр и внесение изменений .....                          | 12 |
| Приложение 1.....                                                | 13 |
| Приложение 2.....                                                | 14 |

## 1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

**Персональные данные (ПДн)** –любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Оператор** –государственный орган,муниципальный орган,юридическое илифизическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Обработка персональных данных** –любое действие(операция)или совокупностьдействий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Автоматизированная обработка персональных данных** –обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Распространение персональных данных** –действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Предоставление персональных данных** -действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Блокирование персональных данных** –временное прекращение обработкиперсональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**Уничтожение персональных данных** –действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**Обезличивание персональных данных** –действия,в результате которыхстановится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Информационная система персональных данных (ИСПДн)** –совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Трансграничная передача персональных данных** -передача персональныхданных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

**Типовая информационная система** –информационная система,в которойтребуется обеспечение только конфиденциальности персональных данных.

**Специальная информационная система** –информационная система,в которойвне зависимости от необходимости обеспечения конфиденциальности персональных данных требуется обеспечить хотя бы одну из характеристик безопасности персональных данных, отличную от конфиденциальности (защищенность от уничтожения, изменения, блокирования, а также иных несанкционированных действий).

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент определяет порядок резервирования персональных данных (далее – ПДн) в МБОУ СОШ №23 для последующего восстановления работоспособности информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) при полной или частичной потере информации, определение порядка восстановления персональных данных.

Ответственными за выполнение требований данного Регламента и реализацию указанных в нем процедур являются Администратор безопасности информационных систем персональных данных (далее – Администратор безопасности ИСПДн).

## 3. ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

### 3.1 МАССИВЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОДЛЕЖАЩИЕ РЕЗЕРВИРОВАНИЮ

Резервному копированию подлежит информация, хранящаяся на серверах:

- ☐ каталоги данных на файловых серверах;
- ☐ общие каталоги отделов и подразделений.

### 3.2 МЕТОДЫ И СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ

Резервирование ПДн, хранящихся на серверах, осуществляется путем копирования резервируемой информации на магнитные ленты, RAID-массивы, магнитооптические накопители, съемные диски, дисковые накопители и облачные сервисы.

При резервировании ПДн, хранящихся на серверах, используются две стратегии резервирования:

- ☐ *горячее резервирование (hotstandby)* – копирование данных основного сервера на резервный сервер при включенных сервисах автоматизированной системы, входящей в состав ИСПДн;

- ☐ *холодное резервирование (standbybackup)* – копирование данных основного сервера на резервный сервер при выключенных сервисах автоматизированной системы, входящей в состав ИСПДн.

Используются следующие методы резервного копирования:

- ☐ *полное резервирование* – периодически создается полная копия массивов данных;
- ☐ *добавочное резервирование* – на первом этапе создается полная копия массивов данных, а на последующих этапах в данную копию вносятся изменения в соответствии с произошедшими изменениями.

Также используются следующие способы создания резервных копий:

- ☐ *ручной* – резервные копии создаются простым копированием массивов данных ответственным работником;

- ☐ *автоматизированный* – резервные копии создаются ответственным работником с использованием специализированного программного обеспечения;

- ☐ *автоматический* – резервные копии создаются с использованием специализированного программного обеспечения в соответствии с предварительно настроенным расписанием.

Указанные методы могут использоваться как при создании резервных копий в соответствии с Планом резервного копирования ПДн, так и при создании резервных копий по запросу. Форма Плана приведена в Приложении 1 настоящего Регламента.

### 3.3. ПЛАН РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

В МБОУ СОШ №23 определены следующие режимы функционирования ИСПДн:

- ☐ *штатный режим функционирования*, при котором клиентское, серверное программное обеспечение, технические средства пользователей и администратора системы обеспечивают возможность круглосуточного и ежедневного функционирования;

- ☐ *аварийный режим функционирования*, при котором произошло нарушение функционирования одного или нескольких компонент программного и (или) технического обеспечения.

Резервное копирование ПДн в штатном режиме производится в соответствии с Планом резервного копирования ПДн.

На протяжении периода времени, когда ИСПДн находится в аварийном состоянии, осуществляется ежедневное полное копирование, подлежащее резервированию, с использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для ее хранения.

## 4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ

Учету подлежат следующие типы носителей резервных копий:

- ☐ магнитные ленты;
- ☐ магнитооптические накопители;
- ☐ съемные диски;
- ☐ дисковые накопители.

### 4.1 ПОРЯДОК УЧЕТА РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ

Учет резервных копий, созданных автоматизированными средствами системы резервного копирования, производится в электронном журнале системы.

базы данных / каталога> <Дата и время резервной копии>.

Учет резервных копий, созданных вручную, осуществляется в Журнале восстановления, учета создания и использования резервных копий ПДн, с указанием даты, времени начала и окончания операций копирования или восстановления данных, а также с приведением комментариев в случае их необходимости. Также в Журнале резервного копирования учитывается:

- ☐ создание копии по запросу;
- ☐ полное копирование в случае возникновения аварийных ситуаций.

Форма Журнала представлена в Приложении 2 настоящего Регламента.

Ответственным за ведение Журнала является Администратор безопасности ИСПДн.

#### 4.2 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ

Хранение носителей, содержащих ПДн, осуществляется в условиях, исключающих возможность хищения, изменения целостности или уничтожения содержащейся на них информации.

Носители резервных копий краткосрочного хранения хранятся в помещениях, доступ в которых ограничен.

Срок хранения резервных копий определяется согласно Плану резервного копирования. В случае необходимости долгосрочного хранения резервных копий по истечении 3 месяцев носители резервных копий перемещаются в сейфы, (металлические шкафы), запираемые на ключ или на отдельные сервера, для долгосрочного хранения, под ответственность Администратору безопасности ИСПДн.

Отметка о передаче носителей резервных копий для долгосрочного хранения резервных копий проставляется в Журнале восстановления, учета создания и использования резервных копий персональных данных.

Допускается повторное использование носителей резервных копий по истечении срока хранения ПДн.

### 5. КОНТРОЛЬ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

Машинные носители, предназначенные для долгосрочного хранения информации, периодически проверяются на их пригодность и отсутствие сбойных секторов.

При появлении сбойных секторов на машинных носителях информация с этих носителей переносится на исправные. Неисправные носители уничтожаются согласно Регламента по учету, хранению и уничтожению носителей персональных данных.

Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется Администратором безопасности ИСПДн. В случае обнаружения ошибки в процессе резервного копирования выполняется повторное резервное копирование.

Администратором безопасности ИСПДн несет ответственность за корректное ведение Журнала восстановления, учета создания и использования резервных копий персональных данных.

### 6. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Восстановление ПДн проводится в случае нарушения ее целостности вследствие несанкционированного доступа в систему, воздействия вирусов, программных ошибок, ошибок персонала, аппаратных сбоев и пр.

В случае необходимости восстановления ПДн из резервных копий Пользователь ИСПДн, который работает с этими данными, сообщает о случившемся своему руководителю.

Руководитель Пользователя ИСПДн оформляет запрос в форме служебной записки или электронной заявки и направляет ее Администратору безопасности ИСПДн. В заявке должны быть указаны:

- ☐ данные, которые необходимо восстановить;
- ☐ дата и время, по состоянию на которые должны быть восстановлены данные;
- ☐ желательный срок восстановления;
- ☐ описание причины, по которой произошла потеря персональных данных (ошибка пользователя, программный сбой и т.п.).

ПДн. Администратор безопасности ИСПДн принимает решение о необходимости полного или частичного восстановления потерянных данных.

Кроме того, Администратор безопасности ИСПДн, получив запрос на восстановление данных, принимает решение о реагировании на данный инцидент в соответствии с Регламентом по проведению контрольных мероприятий и реагированию на инциденты информационной безопасности.

Администратор безопасности ИСПДн несет ответственность за восстановление утраченных данных. Восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более трех рабочих дней.

Факт восстановления ПДн регистрируется в Журнале восстановления, учета создания и использования резервных копий ПДн.

## **7. ПЕРЕСМОТР И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

Пересмотр положений настоящего документа проводится в следующих случаях:

- ☐ на регулярной основе, но не реже одного раза в полгода;
- ☐ при появлении новых требований к обработке и обеспечению безопасности персональных данных со стороны российского законодательства и контролирующих органов исполнительной власти РФ;
- ☐ по результатам проверок контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации, выявивших несоответствия требованиям по обеспечению безопасности ПДн;
- ☐ по результатам внутреннего контроля (аудита) системы защиты ПДн в случае выявления существенных нарушений;
- ☐ по результатам расследования инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности ПДн и выявивших недостатки в правилах предоставления доступа ПДн.

Пересмотр и внесение изменений в настоящий документ регламентируется Регламентом по проведению контрольных мероприятий и реагированию на инциденты информационной безопасности.

Ответственным за пересмотр настоящего Регламента является Администратор безопасности ИСПДн.

Внесение изменений производится на основании соответствующего приказа по школе.