

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

**ИНСТРУКЦИЯ
АДМИНИСТРАТОРА БЕЗОПАСНОСТИ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Обязанности.....	3
3. Права	4
4. Ответственность.....	4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данная Инструкция является руководящим документом Администратора безопасности информационных систем персональных данных МБОУ СОШ №23 (далее – Оператор).

Требования Администратора безопасности информационных систем персональных данных, связанные с выполнением им своих функций, обязательны для исполнения всеми сотрудниками Оператора.

2. ОБЯЗАННОСТИ

В обязанности Администратора безопасности информационных систем персональных данных входит:

- ☐ обеспечение непрерывного функционирования системы защиты персональных данных (далее – СЗПДн) в целом, ее программных и технических компонентов;
 - ☐ настройка прав доступа сотрудников к персональным данным (далее – ПДн) и средствам их обработки согласно требованиям по информационной безопасности ПДн Оператора;
 - ☐ разработка для пользователей информационных систем персональных данных инструкций по работе со средствами защиты информации;
 - ☐ ведение журналов учета, входящих в состав организационно-распорядительной документации у Оператора;
 - ☐ предоставление экспертных консультаций и рекомендаций сотрудникам, участвующим в обработке и обеспечении безопасности персональных данных (далее – ПДн) у Оператора, по вопросам использования средств защиты информации;
 - ☐ хранение эталонного программного обеспечения средств защиты информации;
 - ☐ ведение учета носителей ПДн и обеспечение их безопасного уничтожения согласно принятым у Оператора Регламентом по учёту, хранению и уничтожению носителей персональных данных;
 - ☐ контроль обслуживания, настройки и ремонта средств обработки и средств защиты ПДн сопровождение и контроль сторонних организаций (подрядчиков) в случае привлечения их для обслуживания, настройки и ремонта средств обработки и средств защиты ПДн;
 - ☐ настройка конфигураций средств защиты информации, используемых для обеспечения безопасности ПДн;
 - ☐ предоставление необходимой информации при проведении проверок уполномоченными органами и при проведении контрольных мероприятий по защите ПДн;
- реагирование на инциденты информационной безопасности, связанные с обработкой и обеспечением безопасности ПДн.

3. ПРАВА

Администратора безопасности информационных систем персональных данных имеет право:

- ☐ осуществлять подготовку предложений по внесению изменений в организационно-распорядительную документацию на СЗПДн Оператора;
- ☐ запрашивать у сотрудников, участвующих в обработке и обеспечении безопасности ПДн, информации и документов, необходимых для выполнения своих функциональных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудник, выполняющий функции Администратора безопасности информационных систем персональных данных, несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

За несоблюдение требований федерального законодательства о персональных данных предусмотрена гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная и иная предусмотренная законодательством Российской Федерации ответственность.

В случае нарушения установленного федеральным законодательством порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) предусмотрены административные штрафы, определенные действующим законодательством РФ. Директор вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

Лист ознакомления с **ИНСТРУКЦИЕЙ** АДМИНИСТРАТОРА БЕЗОПАСНОСТИ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№ п/п	ФИО	Роспись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

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			

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 № 430 от «01» сентября 2025

Инструкция по организации парольной защиты

1 Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает основные правила введения парольной защиты информационной системы персональных данных в МБОУ СОШ № 23 п. Красногорняцкий. (далее – Учреждение). Инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение генерации, смены и прекращения действия паролей в информационной системы персональных данных, а также контроль за действиями пользователей системы при работе с паролями. Настоящая инструкция оперирует следующими основными понятиями:

Идентификация - присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

ИСПДн – информационная система персональных данных.

Компрометация- факт доступа постороннего лица к защищаемой информации, а также подозрение на него.

Объект доступа - единица информационного ресурса автоматизированной системы, доступ к которой регламентируется правилами разграничения доступа.

Пароль – уникальный признак субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом.

Правила доступа - совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа.

Субъект доступа - лицо или процесс, действия которого регламентируются правилами разграничения доступа.

Несанкционированный доступ - доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники или АС.

2 Правила генерации паролей

2.1 Персональные пароли должны генерироваться специальными программными средствами административной службы.

2.2 Длина пароля должна быть не менее 8 символов.

2.3 В составе пароля должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы.

Пароль не должен включать в себя:

- легко вычисляемые сочетания символов;
- клавиатурные последовательности символов и знаков;
- общепринятые сокращения;
- аббревиатуры;
- номера телефонов, автомобилей;
- прочие сочетания букв и знаков, ассоциируемые с пользователем;
- при смене пароля новое сочетание символов должно отличаться от предыдущего не менее чем на 2 символа.

2.4 Допускается использование единого пароля для доступа субъекта доступа к различным информационным ресурсам одной ИСПДн объекта образования.

3 Порядок смены паролей

3.1 Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в месяц.

3.2 Полная внеплановая смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий администраторов средств защиты или других сотрудников, которым по роду службы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой.

3.3 Полная внеплановая смена паролей должна производиться в случае компрометации личного пароля одного из администраторов ИСПДн.

3.4 В случае компрометации личного пароля пользователя надлежит немедленно ограничить доступ к информации с данной учетной записи, до момента вступления в силу новой учетной записи пользователя или пароля.

4 Обязанности пользователей при работе с парольной защитой

4.1 При работе с парольной защитой пользователям запрещается:

- разглашать кому-либо персональный пароль и прочие идентифицирующие сведения;
- предоставлять доступ от своей учетной записи к информации, хранящейся в ИСПДн посторонним лицам;
- записывать пароли на бумаге, файле, электронных и прочих носителях информации, в том числе и на предметах.

4.2 Хранение пользователем своего пароля на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе.

4.3 При вводе пароля пользователь обязан исключить возможность его перехвата сторонними лицами и техническими средствами.

5 Случай компрометации паролей

5.1 Под компрометацией следует понимать:

- физическая утеря носителя с информацией;
- передача идентификационной информации по открытым каналам связи;
- проникновение постороннего лица в помещение физического хранения носителя парольной информации или алгоритма или подозрение на него (срабатывание сигнализации, повреждение устройств контроля НСД (слепков печатей), повреждение замков и т. п.);
- визуальный осмотр носителя идентификационной информации посторонним лицом;
- перехват пароля при распределении идентификаторов;
- сознательная передача информации постороннему лицу.

5.2 Действия при компрометации пароля:

- скомпрометированный пароль сразу же выводится из действия, взамен его вводятся запасной или новый пароль;
- о компрометации немедленно оповещаются все участники обмена информацией. Пароль вносится в специальные списки, содержащие скомпрометированные пароли и учетные записи.

6 Ответственность пользователей при работе с парольной защитой

6.1 Повседневный контроль за действиями сотрудников Учреждения при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования, возлагается на ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

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

6.3 Ответственность за организацию парольной защиты возлагается на ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

6.4 Ответственность в случае несвоевременного уведомления ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных о случаях утери, кражи, взлома или компрометации паролей возлагается на владельца взломанной учетной записи.

Лист ознакомления с Приложением №9

№ 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			

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			

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

ИНСТРУКЦИЯ
по работе пользователей информационной системы персональных данных (ИСПДн) в
МБОУ СОШ №23

1. Общие положения

1. Пользователям информационной системы персональных данных (ИСПДн) в МБОУ СОШ №23 предназначенной для обработки информации, содержащей персональные данные (далее ИСПДн), являются сотрудники, допущенные к работе в ИСПДн, в соответствии с приказом в МБОУ СОШ №23 № 80/0 от 06 апреля 2017 г. « Об утверждении списка лиц, которым необходим доступ к ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, для выполнения служебных (трудовых) обязанностей».

1.1. Настоящая инструкция определяет задачи, функции, обязанности, права и ответственность пользователей, допущенных к работе в ИСПДн.

2. Обязанности пользователя

2.1. При эксплуатации ИСПДн пользователь обязан:

2.1.1. Руководствоваться требованиями следующих документов:

«Положение о защите персональных данных работников»

- Инструкция по организации парольной защиты в информационной системы в МБОУ СОШ №23 персональных данных, в частности их касающейся;

- Инструкция по проведению антивирусного контроля в информационной системе персональных данных (ИСПДн), в частности их касающейся;

Порядок организации учета, хранения и выдачи машинных носителей персональных данных информационной системы персональных данных в МБОУ СОШ №23 в части их касающейся;

2.1.2. Помнить личные пароли и идентификаторы.

2.1.3. Соблюдать установленную технологию обработки информации.

2.1.4. Руководствоваться требованиями инструкций по эксплуатации установленных средств вычислительной техники (СВТ) и средств защиты информации (СЗИ).

2.2. При выходе в течение рабочего дня из помещения, в котором размещается ИСПДн, пользователь обязан:

- блокировать ввод-вывод информации на своем рабочем месте ИСПДн в случаях кратковременного отсутствия (перерыв) или выключать СВТ ИСПДн;

- блокировать вывод информации на монитор ПЭВМ;

Пользователю **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- подключать к ПЭВМ нештатные устройства;

- самостоятельно вносить изменения в состав, конфигурацию и размещение ИСПДн;

- самостоятельно вносить изменения в состав, конфигурацию и настройку программного обеспечения (ПО), установленного в ИСПДн;

- самостоятельно вносить изменения в размещение, состав и настройку СЗИ ИСПДн;

- сообщать устно, письменно или иным способом (показ и т.п.) другим лицам пароли, передавать личные идентификаторы, ключевые дискеты и другие реквизиты доступа к ресурсам ИСПДн.

3. Права

Пользователь ИСПДн имеет право:

- обращаться к администратору безопасности информации (АБ) с просьбой об оказании технической и методической помощи по обеспечению безопасности обрабатываемой в ИСПДн информации, а также по вопросам эксплуатации установленных СЗИ;
- обращаться к системному администратору (СА) с просьбой об оказании технической и методической помощи по использованию установленных программных и технических средств ИСПДн.
- обращаться к ответственному за эксплуатацию объекта информатизации по вопросам эксплуатации ИСПДн (выполнение установленной технологии обработки информации, инструкций и других документов по обеспечению информационной безопасности объекта и защиты информации);

4. Ответственность

Пользователь несет персональную ответственность:

- за соблюдение установленной технологии обработки информации;
- за соблюдение режима конфиденциальности ПДн при их обработке и хранении в ИСПДн;
- за правильность понимания и полноту выполнения задач, функций, прав и обязанностей, возложенных на него при работе в ИСПДн;
- за соблюдение требований нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и указаний, определяющих порядок организации работ по информационной безопасности при работе с персональными данными.

Лист ознакомления с Приложением №10

№ 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			

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

Инструкция по работе с обращениями субъектов персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет правила обработки поступающих к оператору обращений субъектов персональных данных.

2. Права субъектов персональных данных

В соответствии с действующим законодательством, при обращении, либо при получении запроса информации, субъекта персональных данных, в том числе содержащейся:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цели такой обработки;
- способы обработки персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно- розыскной, контрразведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно- процессуальным законодательством РФ в случае, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

Если субъект персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.08.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъекта персональных данных в праве обжаловать действие или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

3. Порядок работы с обращениями субъектов персональных данных.

При поступлении обращения субъекта оператор должен зарегистрировать его:

- при поступлении обращения от гражданина РФ, либо его законного представителя в журнале учета поступивших заявлений, регламентированном приказом ФМС России от 20.01.2014 № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по предоставлению адресно-справочной информации»
- при поступлении обращения от иностранного гражданина, либо его законного представителя в алфавитном журнале установленного образца.

Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящуюся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его законному

его законного представителя информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также таких персональных данных оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 5 статьи 14 настоящего Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

Приложение № 1
к Инструкции по работе
с обращениями субъектов
персональных данных

Уведомление об уничтожении

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что в связи с
персональные данные _____ уничтожены.
(указать персональные данные)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Инструкции по работе
с обращениями субъектов
персональных данных

Уведомление об устранении допущенных нарушений

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно _____ устранены.
(указать допущенные нарушения)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Инструкции по работе
с обращениями субъектов
персональных данных

Запрос

Уважаемый(ая) _____ (ФИО), в связи с _____ возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные _____.

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения в течение _____ рабочих дней с момента получения настоящего запроса.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение нами необходимой информации из следующих источников _____, следующими способами _____.

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____.

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Инструкции по работе
с обращениями субъектов
персональных данных

Уведомление о блокировании

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.), в связи с
_____ сообщаем Вам, что Ваши персональные данные
_____ заблокированы на срок _____.
(указать персональные данные)

(должность)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(ФИО)

Приложение № 5
к Инструкции по работе
с обращениями субъектов
персональных данных

Уведомление об уточнении

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.), в связи с
_____ сообщаем Вам, что Ваши персональные данные
уточнены в соответствии со сведениями: _____.

(должность)

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

(ФИО)

Приложение № 6
к Инструкции по работе
с обращениями субъектов
персональных данных

Уведомление

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.),

(кем, название органа, осуществляющего обработку персональных данных)
обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные:

(указать сведения)

Цели обработки: _____.

Способы обработки: _____.

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши персональные данные или могут получить такой доступ:

№	Должность	Ф.И.О.	Вид доступа	Примечания

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____.

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Инструкции по работе
с обращениями субъектов
персональных данных

Уведомление об уничтожении

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.), в связи с
_____ сообщаем Вам, что Ваши персональные
данные _____ уничтожены.
(указать персональные данные)

(должность)

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

(ФИО)

Приложение № 8
к Инструкции по работе
с обращениями субъектов
персональных данных

Уведомление об устранении допущенных нарушений

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.), в связи с
_____ сообщаем Вам, что все допущенные нарушения при обработке
Ваших персональных данных устранены.

(должность)

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

(ФИО)

Приложение № 9
к Инструкции по работе
с обращениями субъектов
персональных данных

Директору МБОУ СОШ №23
от _____
(ф.и.о. заявителя)

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

Заявление

Прошу заблокировать, обрабатываемые Вами, мои персональные данные:

_____ (указать блокируемые персональные данные)
на срок: _____;
_____ (указать срок блокирования)
в связи с тем, что _____
_____ (указать причину блокирования персональных данных)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к Инструкции по работе
с обращениями субъектов
персональных данных

Директору МБОУ СОШ №23
от _____
(ф.и.о. заявителя)

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

Заявление

В том случае если департамент цен и тарифов администрации Владимирской области обрабатывает мои персональные данные, прошу предоставить мне сведения о Вашей организации. В противном случае, прошу Вас уведомить меня об отсутствии обработки моих персональных данных.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 11
к Инструкции по работе
с обращениями субъектов
персональных данных

Директору МБОУ СОШ №23

от _____

(ф.и.о. заявителя)

(наименование и реквизиты
документа, удостоверяющего
личность заявителя)

Заявление

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, указать цели, способы и сроки ее обработки; предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ); сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь её обработка. В случае отсутствия такой информации, прошу Вас уведомить меня об этом.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Инструкции по работе
с обращениями субъектов
персональных данных

Директору МБОУ СОШ №23
от _____
(ф.и.о. заявителя)

(наименование и реквизиты
документа, удостоверяющего
личность заявителя)

Заявление

Прошу уничтожить, обрабатываемые Вами, мои персональные данные:

(указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что _____
(указать причину уничтожения персональных данных)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(ФИО)

Приложение № 13
к Инструкции по работе
с обращениями субъектов
персональных данных

Директору МБОУСОШ №23
от _____
(ф.и.о. заявителя)

(наименование и реквизиты
документа, удостоверяющего
личность заявителя)

Заявление

Прошу уточнить, обрабатываемые Вами, мои персональные данные в соответствии со
сведениями: _____;

(указать уточненные персональные данные заявителя)

в связи с тем, что _____.

(указать причину уточнения персональных данных)

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО)

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор всех носителей, содержащих персональные данные _____ и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов РФ по защите информации, персональные данные, записанные на них в процессе эксплуатации _____ в период до «__» _____ 202__ г. включительно, подлежат уничтожению:

№ п/п	Тип носителя	Серийный номер носителя ПДн	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Всего подлежат уничтожению персональные данные на _____ (прописью) носителях персональных данных

После утверждения Акта, перечисленные носители сверены с записями в Акте и на указанных носителях, персональные данные

уничтожены путем стирания персональных данных, встроенными механизмами операционных систем и СУБД программно-технических средств, а также

Председатель:

(подпись)

(ФНО)

Члены комиссии:

Акт
об уничтожении персональных данныхТиповая форма акта
об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии – _____

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации

_____ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего съемных носителей _____

(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 23

ЖУРНАЛ
учета обращений субъектов персональных данных в
информационную систему персональных данных,
обрабатываемых
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 23

346474 Ростовская область, Октябрьский р-н,
п. Красногорняцкий, ул. Борзик 43 а

Дата начала:

«01» сентября 2025 г.

Дата окончания:

«__» _____ 202_ г.

АННОТАЦИЯ

Журнал учета обращений субъектов персональных данных в информационную систему персональных данных содержит дату, данные субъекта, цель обращения и перечень используемых сведений.

Журнал учета обращений субъектов персональных данных разработан в соответствии с постановлением «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 17 ноября 2007 года № 781 п. 12.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА

1. Журнал учета заполняется шариковой ручкой синего цвета.
2. Не допускается написание более одной строчки текста в строке журнала, т.е. текст переносится на следующую строку журнала.
3. № пункта, номера – необходимо проставлять арабскими цифрами без точки на конце.
4. Перечень сведений и цель обращения писать полностью без сокращений.
5. Формат даты: ЧЧ. ММ. ГГ.
6. Для исправления ошибок необходимо перечеркнуть (одной чертой) неправильное написание, вписать правильное и поставить подпись должностного лица организации, заверив ее печатью организации, с указанием даты исправления. Не допускается исправления ошибок с помощью корректирующего средства.

SPL ERROR - IllegalMediaSize

POSITION : 0x2b305 (176901)

SYSTEM : h6fwsim/xl_tbl

LINE : 1013

VERSION : SPL 5.98 07-24-2014

ERROR CODE : 11-1113

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 23

ЖУРНАЛ
учета применяемых средств защиты информации
в системе защиты информации информационной системы
персональных данных, обрабатываемых в
МБОУ СОШ № 23

346474 Ростовская область, Октябрьский р-н,
п. Красногорняцкий, ул. Борзик 43 а

Дата начала:

«01» сентября 2025 г.

Дата окончания:

«__» _____ 202_ г.

АННОТАЦИЯ

Журнал учета применяемых средств защиты информации содержит перечень средств защиты информации представленный с регистрационными номерами, отметками о выдаче/получении, а так же об установке и изъятии (уничтожении) средств защиты информации.

Журнал учета применяемых средств защиты информации разработан в соответствии с постановлением «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 17 ноября 2017 года № 781 п. 12.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА

1. Журнал учета заполняется шариковой ручкой синего цвета.
2. Не допускается написание более одной строчки текста в строке журнала, т.е. текст переносится на следующую строку журнала.
3. № пункта, номера – необходимо проставлять арабскими цифрами без точки на конце.
4. Наименование средств писать полностью без сокращений.
5. Формат даты: ЧЧ. ММ. ГГ.
6. Для исправления ошибок необходимо перечеркнуть (одной чертой) неправильное написание, вписать правильное и поставить подпись должностного лица организации, заверив ее печатью организации, с указанием даты исправления. Не допускается исправления ошибок с помощью корректирующего средства.

ЖУРНАЛ
учета применяемых средств защиты информации

[illegible]

ЖУРНАЛ

[illegible]

Количество экземпляров: 1

Кому выдан журнал: _____

Ответственный за заполнение: _____

Пронумеровано и прошнуровано

___ (_____) *лист* ___

Директор МБОУ СОШ №23

_____ **Г.М. Ушакова**

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



**Журнал
учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного
контроля (надзора), органами муниципального контроля**

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства
(место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства))

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, номер
реестровой записи и дата включения сведений в реестр)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица.

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение №27



ЖУРНАЛ

учёта ключей от сейфов и помещений

Начат:	01.09.2025
Окончен:	
Количество листов:	
Срок хранения:	5 лет

[illegible]

«УТВЕРЖАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 23
Павлова Г.М. / Г.М. Ушакова
Приказ № 434 от «01» сентября 2025



Форма журнала учета работ в ИСПДн

[illegible]