

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №25»

ПРИКАЗ

17.09.2024

№ 289/о-ш

г. Бийск

Об утверждении перечней сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к обрабатываемым персональным данным

В целях выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

приказываю:

1. Утвердить перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25» (приложение 1).

2. Утвердить перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных других операторов (приложение 2).

3. Утвердить Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25» (приложение 3).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по ВР Зорину И.В..

Директор

О.С. Скороход

С приказом ознакомлена

И.В. Зорина

Приложение № 1
к приказу МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№25»

от 17.09.2024 № 289/о-ш

Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25»

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Доступ к ИСПДн		Доступ к ПДн на бумажных носителях
			Бухгалтерский и кадровый учет	Образование	
Администрация					
1.	Скороход О.С.	директор	+	+	+
2.	Зорина И.В.	заместитель директора	-	+	+
3.	Исупова Е.Н.	заместитель директора	-	+	+
4.	Суханова С.Е.	заместитель директора	-	+	+
5	Денисова И.Е.	заместитель директора	-	+	+
6	Плотникова С.В.	заместитель директора	-	+	+
7	Сущик О.О.	секретарь директора	+	+	+
Преподавательский состав					
10	Акпыжаева Юлия	преподаватель	-	+	+

	Николаевна				
11	Боев Николай Николаевич	преподаватель	-	+	+
12	Братчина Юлия Константиновна	преподаватель	-	+	+
13	Воропаева Олеся Викторовна	преподаватель	-	+	+
14	Данзанова Римма Махамат-Валиевна	преподаватель	-	+	+
15	Дедова Юлия Анатольевна	преподаватель	-	+	+
16	Денисова Елена Анатольевна	преподаватель	-	+	+
18	Джуманиязова Анна Владимировна	преподаватель	-	+	+
19	Дицман Ольга Владимировна	преподаватель	-	+	+
20	Думнова Наталья Викторовна	преподаватель	-	+	+
21	Дяченко Екатерина Борисовна	преподаватель	-	+	+
22	Елизарьева Наталья Сергеевна	преподаватель	-	+	+
23	Елфимова Татьяна Алексеевна	преподаватель	-	+	+
24	Жданова Юлия Викторовна	преподаватель	-	+	+
27	Кокшарова Галина	преподаватель	-	+	+

	Фёдоровна				
28	Лямкова Елена Игоревна	преподаватель	-	+	+
29	Максимочкина Наталья Сергеевна	преподаватель	-	+	+
30	Полежаева Ольга Михайловна	преподаватель	-	+	+
31	Измайлова Анна Борисовна	преподаватель	-	+	+
32	Нешпор Ирина Ивановна	преподаватель	-	+	+
33	Носенко Анастасия Александровна	преподаватель	-	+	+
34	Пинтилина Елена Николаевна	преподаватель	-	+	+
35	Плотникова Светлана Владимировна	преподаватель	-	+	+
36	Пономарёва Ирина Евгеньевна	преподаватель	-	+	+
37	Семёнова Татьяна Алексеевна	преподаватель	-	+	+
38	Титова Лариса Владимировна	преподаватель	-	+	+
39	Червяков Александр Александрович	преподаватель	-	+	+
40	Чудина Наталья Валерьевна	преподаватель	-	+	+
41	Шатохина Марина	преподаватель	-	+	+

	Анатольевна				
42	Шмарина Ольга Геннадьевна	преподаватель	-	+	+
43	Яковлева Ирина Николаевна	преподаватель	-	+	+
44	Яремчук Марина Витальевна	преподаватель	-	+	+

Приложение № 2
к приказу МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№25»

от 17.09.2024 № 289/о-ш

Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данные других операторов

№ п/п	ФИО	Должность	Доступ к информационным системам персональных данных других операторов ¹		
			1	2	3
Бухгалтерия					
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					

¹ К другим операторам относятся:

- 1 Публичное акционерное общество «Сбербанк России» (Сбербанк Бизнес Онлайн)
- 2 Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (СУФД)
АКИАЦ (РИС «Сетевой край. Образование»)

УТВЕРЖДЕНА
приказом МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№25»
от 17.09.2024 № 289/о-ш

Инструкция пользователя информационных систем персональных данных МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пользователем информационных систем персональных данных (далее – Пользователь) является уполномоченный сотрудник МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25» (далее – Учреждение).

1.2. Пользователь должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее – ПДн).

1.3. В своей деятельности, связанной с обработкой ПДн, Пользователь руководствуется Политикой в отношении обработки персональных данных в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25» и настоящей Инструкцией.

1.4. Пользователи, участвующие в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющие доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и обрабатываемой информации, несут персональную ответственность за свои действия.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Пользователь обязан:

– соблюдать требования Политики в отношении обработки персональных данных в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25» и иных нормативных актов Учреждения, устанавливающих порядок работы с ПДн;

– выполнять в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) только те процедуры, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей;

– использовать для выполнения должностных обязанностей только предоставленное ему автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) на базе персонального компьютера (автономной ПЭВМ);

– пользоваться только зарегистрированными в установленном порядке съемными (отчуждаемыми) машинными носителями информации;

– обеспечивать безопасное хранение вышеуказанных материальных носителей информации, исключая несанкционированный доступ к ним;

- немедленно сообщать руководителю структурного подразделения или ответственному за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн (далее – Ответственный) о нештатных ситуациях, фактах и попытках несанкционированного доступа к обрабатываемой информации, о блокировании, исчезновении (искажении) защищаемой информации;

- перед началом обработки в ИСПДн файлов, хранящихся на съемных носителях информации. Пользователь должен осуществлять проверку файлов на наличие компьютерных вирусов. Антивирусный контроль на АРМ должен осуществляться Пользователем не реже одного раза в неделю;

- располагать экран монитора в помещении во время работы так, чтобы исключалась возможность ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами;

- соблюдать установленный режим разграничения доступа к информационным ресурсам: получать пароль, надежно его запоминать и хранить в тайне.

2.2. Пользователям ИСПДн запрещается:

- записывать и хранить информацию, относящуюся к конфиденциальной информации или ПДн, на неучтенных материальных носителях информации;

- оставлять во время работы материальные носители информации без присмотра, несанкционированно передавать материальные носители информации другим лицам и выносить их за пределы помещения, в котором производится обработка информации;

- отключать средства антивирусной защиты;

- отключать (блокировать) средства защиты информации;

- производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

- самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

- обрабатывать в ИСПДн информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к информационным ресурсам ИСПДн;

- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа к ресурсам в ИСПДн;

- работать в ИСПДн при обнаружении каких-либо неисправностей;

- хранить на учтенных носителях информации программы и данные, не относящиеся к рабочей информации;

- вводить в ИСПДн ПДн под диктовку или с микрофона;

- привлекать посторонних лиц для производства ремонта технических средств ИСПДн без согласования с Ответственным.

2.3. Пользователь имеет право знакомиться с внутренними документами Учреждения, регламентирующими его обязанности по занимаемой

должности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПРИ РАБОТЕ НА ОБЪЕКТАХ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

3.1. Пароли доступа к ИСПДн устанавливаются Ответственным или Пользователем.

3.2. При формировании пароля необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- длина пароля должна быть не менее 8-и буквенно-цифровых символов;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, дни рождения и другие памятные даты, номера телефонов, автомобилей, адреса места жительства, наименования АРМ, общепринятые сокращения) и другие данные, которые могут быть подобраны злоумышленником путем анализа информации;
- запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;
- запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.);
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4 позициях;
- в числе символов пароля, обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, а также цифры;
- запрещается использовать ранее использованные пароли.

3.3. При организации парольной защиты запрещается:

- записывать свои пароли в очевидных местах, внутренности ящика стола, на мониторе ПЭВМ, на обратной стороне клавиатуры и т.д.;
- хранить пароли в записанном виде на отдельных листах бумаги;
- сообщать свои пароли посторонним лицам, а также сведения о применяемых средствах защиты от НСД.

4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

4.1. Плановую смену паролей на доступ в ИСПДн рекомендуется проводить один раз в месяц.

4.2. Пользователь обязан незамедлительно сообщить Ответственному факты утраты, компрометации ключевой, парольной и аутентифицирующей информации.

4.3. Внеплановая смена личного пароля должна производиться в обязательном порядке в следующих случаях:

- компрометации (подозрении на компрометацию) пароля;
- в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации) Пользователя (в течение 24 часов после окончания последнего сеанса работы данного с ИСПДн);

- по инициативе Ответственного.

5. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При первичном допуске к работе с ИСПДн Пользователь:

- проходит инструктаж по использованию ИСПДн;
- знакомится с действующим законодательством Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн;
- получает у Ответственного идентификатор и личный пароль для входа в ИСПДн.

5.2. Перед началом работы Пользователь визуально проверяет целостность пломб, убеждается в отсутствии посторонних технических средств, включает необходимые средства вычислительной техники.

5.3. Авторизацию в ИСПДн (ввод личного идентификатора и пароля) Пользователь осуществляет при отсутствии в помещении посторонних лиц.

5.4. В процессе работы на АРМ ИСПДн Пользователь использует технические средства и установленное Ответственным программное обеспечение согласно Техническому паспорту ИСПДн.

5.5. Копирование ПДн на электронные носители информации осуществляется только при наличии производственной необходимости и только на учтенные электронные носители информации.

5.6. При необходимости создания на АРМ Пользователя дополнительных электронных документов, содержащих ПДн. Пользователь создает и хранит такие документы в строго отведенном для этого месте.

5.7. Печать документов, содержащих ПДн, осуществляется только при наличии производственной необходимости на принтер, подключенный Ответственным к АРМ Пользователя. Все бумажные носители, не подлежащие учету по каким-либо техническим или иным причинам (сбой принтера при печати, обнаружение ошибок в документе после распечатки и т.д.) уничтожаются незамедлительно с применением уничтожителей бумаги. Распечатанные черновые бумажные варианты вновь создаваемых документов, содержащих ПДн. уничтожаются с применением уничтожителей бумаги незамедлительно после подписания (утверждения) окончательного варианта документа.

5.8. В случае возникновения необходимости временно покинуть рабочее помещение во время работы в ИСПДн. Пользователь обязан выключить компьютер, либо заблокировать его, для чего нужно нажать комбинацию клавиш <Ctrl–Alt–Del> и выбрать в диалоговом окне кнопку «Блокировать». Разблокирование компьютера производится набором пароля разблокировки, который был создан при настройке системы блокировки АРМ. При отсутствии в покидаемом помещении других служащих Учреждения, Пользователь обязан закрыть дверь помещения на ключ или другой используемый ограничитель доступа.

5.9. Покидая рабочее помещение в конце рабочего дня, Пользователь обязан выключить все необходимые средства вычислительной техники и закрыть дверь помещения на ключ.

