

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Краснодарского края специальная (коррекционная)  
школа-интернат № 7 ст-цы Казанской

« 31 » августа 2022 г.

ПРИКАЗ

№ 442

**О назначении ответственных  
за защиту персональных данных в  
ГБОУ школе – интернат № 7 ст-цы Казанской  
в 2022– 2023 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании Приказа ФСТЭК России от 15 марта 2010 года №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственного за защиту персональных данных секретаря - специалиста по кадрам Агафонову Анну Александровну (далее оператор ПДн).
2. Утвердить и ввести в действие инструкцию лица ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (Приложение № 1).
3. Утвердить список лиц, имеющих доступ к ПДн (Приложение №2), вменить им в должностные обязанности обработку персональных данных.
  - 3.1 Лица, имеющие доступ к ПДн, несут административную ответственность в виде штрафа, за передачу информации третьим лицам без согласия работников (статья 13.11 Кодекса РФ об административных правонарушениях).
4. Утвердить и ввести в действие «Положение о защите ПДн при неавтоматизированной обработке в ГБОУ школе – интернате № 7 ст-цы Казанской» (Приложение №3).
5. Утвердить и ввести в действие «Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в ГБОУ школе - интернате № 7 ст-цы Казанской» (Приложение № 4).
6. Оператору ПДн Агафоновой А.А.
  - 6.1 Организовать обработку и обеспечить хранение персональных данных работников ГБОУ школе – интернате № 7 ст-цы Казанской на бумажных носителях в сейфе, с предотвращением несанкционированного доступа к ним.

6.2 После обработки документации с использованием персональных данных производить их уничтожение механическим путем, либо методом сожжения.

6.3 Проинформировать об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных.

7. Считать утратившими силу ранее действующие Положения и Инструкции.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ  
школы-интерната № 7  
ст-цы Казанской

с приказом ознакомлены:  
Специалист по кадрам



Д.Н. Агафонов

А.А. Агафонова

**ПРИНЯТО**

На заседании  
Педагогического совета  
30.08.2022 г  
Протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ  
школы – интернат № 7  
ст-цы Казанской  
Д.Н. Агафонов  
от «31» августа 2022 года



Инструкция  
лица, ответственного за обеспечение безопасности  
персональных данных

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция определяет обязанности должностного лица, ответственным за обеспечение безопасности обработки персональных данных (ПДн) (далее – ответственный за ПДн), обрабатываемой в информационных системах ПДн (ИСПДн) и на материальных носителях в ГБОУ школе – интернате № 7 ст-цы Казанской.

1.2. Ответственный за ПДн назначается приказом директора из числа подготовленных работников ГБОУ школы – интерната № 7 ст-цы Казанской.

1.3. Ответственный за ПДн подчиняется директору.

1.4. Ответственный за ПДн отвечает за поддержание установленного уровня безопасности ПДн при их обработке и хранении в ГБОУ школе – интернате № 7 ст-цы Казанской.

1.5. Ответственный за ПДн осуществляет методическое руководство деятельностью работников ГБОУ школы – интернат № 7 ст-цы Казанской, имеющих доступ к ПДн в вопросах обеспечения безопасности информации.

1.6. Требования ответственного за ПДн, связанные с выполнением им своих обязанностей, обязательны для исполнения всеми работниками ГБОУ школы – интернат № 7 ст-цы Казанской, имеющими доступ к ПДн.

1.7. Ответственный за ПДн несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю действий работников ГБОУ школы – интернат № 7 ст-цы Казанской, имеющих доступ к ПДн.

## 2. ЗАДАЧИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПДн.

2.1. Основными задачами ответственного за ПДн являются:

- поддержание необходимого уровня защиты ИСПДн ГБОУ школы – интернат № 7 ст-цы Казанской от несанкционированного доступа (НСД) к информации;
- обеспечение и поддержание необходимого уровня защиты ПДн на материальных носителях;
- обеспечение конфиденциальности обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации;
- установка средств защиты информации и контроль выполнения правил их эксплуатации;
- сопровождение средств защиты информации (СЗИ) от НСД и основных технических средств и систем (ОТСС) ИСПДн ГБОУ школы – интернат № 7 ст-цы Казанской;
- периодическое обновление СЗИ и комплекса мероприятий по предотвращению инцидентов ИБ;
- оперативное реагирование на нарушения требований по ИБ в ИСПДн и участие в их прекращении.

2.2. В рамках выполнения основных задач ответственный за ПДн осуществляет:

- текущий контроль работоспособности и эффективности функционирования эксплуатируемых программных и технических СЗИ;
- текущий контроль технологического процесса автоматизированной обработки ПДн;
- текущий контроль процесса обработки ПДн на материальных носителях;
- участие в проведении служебных расследований фактов нарушений или угрозы нарушений безопасности ПДн;
- контроль соблюдения нормативных требований по защите информации, обеспечения комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий по безопасности информации в структурных подразделениях ГБОУ школы – интерната № 7 ст-цы Казанской;
- методическую помощь работникам ГБОУ школы – интерната № 7 ст-цы Казанской.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Ответственный за ПДн обязан:

3.1. Знать и выполнять требования нормативных документов по защите информации, регламентирующих порядок защиты информации, обрабатываемой в ГБОУ школе – интернате № 7 ст-цы Казанской.

3.2. Организовывать и принимать участие в мероприятиях по контролю обеспечения безопасности ПДн ГБОУ школе – интернате № 7 ст-цы

Казанской.

3.3. Участвовать в приемке новых программных средств обработки информации.

3.4. Обеспечить доступ к защищаемой информации пользователям ГБОУ школы – интерната № 7 ст-цы Казанской согласно их правам доступа при получении оформленного соответствующим образом разрешения (заявки).

3.5. Уточнять в установленном порядке обязанности при обработке ПДн.

3.6. Вести контроль осуществления резервного копирования информации.

3.7. Анализировать состояние защиты ПДн ГБОУ школы – интерната № 7 ст-цы Казанской.

3.8. Контролировать правильность функционирования средств защиты и хранения информации.

3.9. Контролировать физическую сохранность и безопасность технических средств и материальных носителей обработки информации.

3.10. Контролировать исполнение работниками ГБОУ школы – интерната № 7 ст-цы Казанской, имеющими доступ к ПДн введенного режима безопасности, а также правильность работы с элементами ИСПДн и средствами защиты информации.

3.11. Контролировать исполнение пользователями правил парольной политики.

3.12. Вести и периодически анализировать журнал учета событий, регистрируемых средствами защиты, с целью контроля действий пользователей и выявления возможных нарушений.

3.13. Осуществлять периодические контрольные проверки автоматизированных рабочих мест (АРМ) ГБОУ школы – интерната № 7 ст-цы Казанской.

3.14. Принимать участие в проведении работ по оценке соответствия законодательству порядок обработки и хранения ПДн в ГБОУ школе – интернате № 7 ст-цы Казанской.

3.15. Оказывать помощь работникам ГБОУ школы – интерната № 7 ст-цы Казанской в части применения средств защиты ПДн и консультировать по вопросам введенного режима защиты.

3.16. Периодически представлять руководству отчет о состоянии защиты ПДн в ГБОУ школе – интернате № 7 ст-цы Казанской и о нештатных ситуациях и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации.

3.17. В случае отказа работоспособности технических средств, программного обеспечения, а также нарушению иных условий обеспечения безопасности ПДн, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к нарушениям.

3.18. В случае выявления нарушений режима безопасности ПДн, а также возникновения нештатных и аварийных ситуаций принимать необходимые меры с целью ликвидации их последствий.

#### 4. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ответственный за ПДн имеет право:

4.1. Осуществлять контроль информационных потоков ПДн ГБОУ школы – интерната № 7 ст-цы Казанской при работе с ИСПДн, корпоративной электронной почтой, съемными носителями информации, материальными носителями.

4.2. Давать работникам обязательные для исполнения указания и рекомендации по вопросам ИБ.

4.3. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушений установленных требований обеспечения ИБ, НСД, утраты, порчи защищаемой информации и технических средств ИСПДн ГБОУ школы – интерната № 7 ст-цы Казанской.

4.4. Организовывать и участвовать в любых проверках по использованию пользователями Школы ПДн.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению состояния ИБ ПДн, обрабатываемых в ГБОУ школе – интернате № 7 ст-цы Казанской.

4.6. Осуществлять взаимодействие с руководством и работниками ГБОУ школы – интерната № 7 ст-цы Казанской по вопросам обеспечения безопасности ПДн.

4.7. Запрещать устанавливать на серверах и автоматизированных рабочих местах нештатное программное и аппаратное обеспечение, а также копирование материальных источников ПДн.

4.8. Запрашивать и получать работников и структурных подразделений ГБОУ школы – интерната № 7 ст-цы Казанской информацию и материалы, необходимые для организации своей работы.

#### 5. ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОПЫТОК НСД

5.1. К попыткам НСД относятся:

- сеансы работы с информационными ресурсами незарегистрированных пользователей, пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, либо срок действия полномочий которых истек, либо в состав полномочий которых не входят операции доступа к определенным данным или манипулирования ими;

- действия третьего лица, пытающегося получить доступ (или получившего доступ) к информационным ресурсам ГБОУ школы – интерната № 7 ст-цы Казанской с использованием учетной записи администратора или другого пользователя в целях получения коммерческой или другой личной выгоды, методом подбора пароля или другого метода (случайного

разглашения пароля и т.п.) без ведома владельца учетной записи;

- доступ работников ГБОУ школы – интерната № 7 ст-цы Казанской или третьих лиц к материальным носителям, содержащие ПДн, а также копирование таких носителей полностью или частично.

5.2. При выявлении факта/попытки НСД ответственный за ПДн обязан:

- прекратить доступ к информационным ресурсам со стороны выявленного участка НСД;

- доложить директору Школы и руководству соответствующего структурного подразделения о факте НСД, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;

- проанализировать характер НСД;

- по решению директора Школы осуществить действия по выяснению причин, приведших к НСД;

- предпринять меры по предотвращению подобных инцидентов в дальнейшем.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ответственный за ПДн несет ответственность, предусмотренную законодательством:

6.1. За организацию защиты информационных ресурсов, технических средств и материальных носителей, содержащих ПДн в ГБОУ школе – интернате № 7 ст-цы Казанской.

6.2. За качество проводимых работ по контролю действий работников, имеющих доступ к ПДн, состояние и поддержание необходимого уровня защиты информационных и технических ресурсов ПДн ГБОУ школы – интерната № 7 ст-цы Казанской.

6.3. За разглашение сведений ограниченного доступа (коммерческая тайна, персональные данные и иная защищаемая информация), ставших известными ему в связи с осуществлением обязанностей ответственного за ПДн.

Приложение №2  
К приказу № от 31.08.2022 г.

**ПРИНЯТО**

На заседании  
Педагогического совета  
30.08.2022 г  
Протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ  
школы – интернат № 7  
ст-цы Казанской  
Д.Н. Агафонов  
от «1» августа 2022 года



**Список лиц, имеющих право доступа к ИСПДн**

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Ф.И.О.
1	Административно – управленческий персонал	Директор	Агафонов Д.Н.
2		зам.директора по УВР	Хлыстова Т.В.
3		зам.директора по ВР	Ножкина Л.М.
4		зам.директора по АХР	Шумакова О.Р.
5		Главный бухгалтер	Евенго Г.С.
6	Учебно – вспомогательный персонал	Экономист	Литвинова В.С
7		Бухгалтер	Ботвинко Т.В.
8		Медицинская сестра	Ховратенко С.Н.
9		Медицинская сестра	Елизарова Н.Н.
10		Специалист по кадрам	Агафонова А.А.
11	Преподавательский персонал	Социальный педагог	Пронин В.А.
		Классный руководитель 1 класс	Бабанина Н.Г
		Классный руководитель 2 класс	Мовсеян Р.М.
		Классный руководитель 3 класс	Тарасенко Е.А.
		Классный руководитель 4 класс	Сурнева Г.Н.
		Классный руководитель 5 класс	Недобега Н.И.
	Классный руководитель	Вольчева Е.Г.	



		6 класса	
		Классный руководитель 7 класс	Милованова Т.А.
		Классный руководитель 8 класс	Дюкарева Н.А.
		Классный руководитель 9 класс	Корсунов Ю.Н.
		Учитель – логопед	Митина Д.А. Рагозина Ж.В. Ботвинко Е..В.