

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Козловская средняя общеобразовательная школа»

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. Общие положения

Персональные данные обучающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее - администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося.

К персональным данным обучающегося относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.3. Администрация может получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, она должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о цепях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося

2.1. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося,

обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- работники департамента (управления) образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом департамента (управления) образования;
- директор образовательного учреждения;
- секретарь образовательного учреждения;
- главный бухгалтер образовательного учреждения;
- заместители директора по УВР, ВР, ИКТ, по соцзащите;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- ответственный за питание;
- библиотекарь;
- социальный педагог/психолог;
- инспектор по охране прав детства;
- врач/медработник.

2.3. Директор образовательного учреждения осуществляет прием обучающегося в образовательное учреждение.

Директор образовательного учреждения может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Классный руководитель принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные;

предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем; копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем; копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным обучающегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к обучающемуся (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных обучающегося.

При передаче персональных данных обучающегося директор, секретарь, главный бухгалтер, заместители директора по УВР, ВР, классные руководители, социальный педагог, инспектор по охране прав детства образовательного учреждения обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Все сведения о передаче персональных данных обучающихся регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным обучающегося

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;

- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);
- обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

3.1.10. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающегося;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

5. Хранение персональных данных обучающегося

Должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

Защита прав обучающегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
-------	-----	------	---------



Приложение № 8
к приказу № ____9/1__
от «_25_____» 09_2014 г. ____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Козловская средняя общеобразовательная школа »

ДЕЛОНº _____

ЖУРНАЛ

Проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников и обучающихся

Начато:

Закончено:

Дата проверки	ФИО проверяющего	Цель проверки	Замечания
1	2	3	4

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись



Приложение № 9
к приказу № 9/1

от « 25 » 09 20 14 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Козловская средняя общеобразовательная школа »

ДЕЛОНº

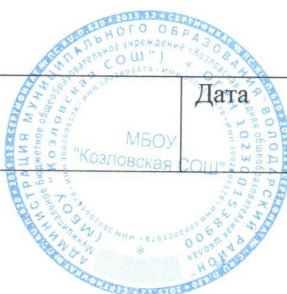
ЖУРНАЛ
Учета применяемых работодателем носителей информации

Начато:

Закончено:

Дата получения носителя	Наименование носителя	Должность, ФИО, получившего носитель	Объем носителя	Цель получения носителя

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись



Приложение № 10
к приказу № 9/1 _____

от « 25 » 09 20 14 г. _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Козловская средняя общеобразовательная школа »

ДЕЛО № _____

ЖУРНАЛ
регистрации инструктажа
по организации защиты персональных данных в школе
Начато:
Закончено:

№ п/п	Фамилия, инициалы инструктируемого	Дата инструктажа	Номер или наименование инструкции	ФИО, должность проводившего инструктаж	Подпись проводившего инструктаж	Подпись в получении инструктажа
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись



Приложение № 3
к приказу № 9/1_____
от « 25 » 09 20 14 г.
Директору МБОУ
«Козловская СОШ »

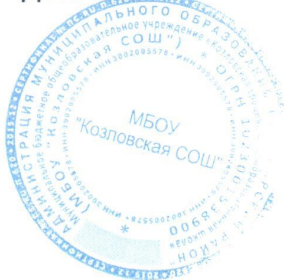
должность

ФИО

заявление.

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и бронирования, реализации пункта 53 Правил оказания местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. № 310, и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации, я не возражаю на передачу третьей стороне соответственно следующих персональных данных: место работы, сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование, состав семьи и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Дата ФИО



Приложение № 7
к приказу 9/1
от « 25 » 09 2014 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Козловская средняя общеобразовательная школа»

ДЕЛО № _____

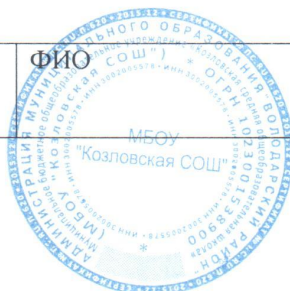
ЖУРНАЛ
учета внешнего доступа к персональным данным
работников и обучающихся школы
(выдача персональных данных вышестоящим лицам, организациям)

Начато:

Закончено:

Дата	ФИО, получившего персональные данные	Наименование данных передаваемых	Цель Передачи персональных данных	Подпись лица получив шего данные	ФИО, подпись лица выдавшего персональные данные
1	2	3	4	5	6

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
-------	-----	------	---------



Приложение № 5
к приказу № 9/1

от « 25 » 09 20 14 г.

Директору МБОУ
«Козловская СОШ »

ФИО
Отца

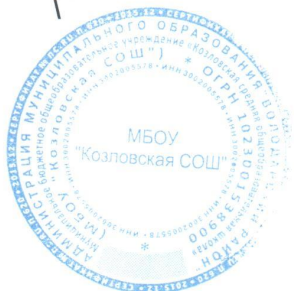
ФИО
Мать

ФИО
родителя обучающегося
ФИО

заявление.

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, участия в конкурсах, проведения профилактических прививок, воинского учета и бронирования, реализации пункта 53 Правил оказания местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. № 310, и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации, я не возражаю на передачу третьей стороне соответственно следующих персональных данных: сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения, сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии), информация об успеваемости, информация о состоянии здоровья, документы о месте проживания и иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

ДАТА подпись ФИО



Приложение № 7
к приказу № 9/1____
от « 25 » 09 20 14 г.

Директору МБОУ
«Козловская СОШ № 1»

ФИО

(класс, год рождения)
ФИО ребенка
(достигшего 14 летнего возраста)

заявление.

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, участия в конкурсах, проведения профилактических прививок, воинского учета и бронирования, реализации пункта 53 Правил оказания местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. № 310, и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации, я не возражаю на передачу третьей стороне соответственно следующих персональных данных: сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения, сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии), информация об успеваемости, информация о состоянии здоровья, документы о месте проживания и иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Дата подпись ФИО



Инструкция № 4
по организации парольной защиты
в МБОУ «Козловская СОШ»

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в МБОУ «Козловская СОШ».

1. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно либо выбираться пользователями самостоятельно с учетом следующих требований:
длина пароля должна быть не менее 6 символов;
в числе символов пароля могут присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, \$, &, *, % и т.п.);
пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.);
при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6 позициях;
личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому.
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.
2. При наличии в случае возникновения нестандартных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п. технологической необходимости использования имен и паролей некоторых сотрудников (исполнителей) в их отсутствие, такие сотрудники обязаны сразу же после смены своих паролей их новые значения (вместе с именами соответствующих учетных записей) в запечатанном конверте или опечатанном пенале передавать на хранение ответственному за соблюдение норм антивирусной защиты учреждения. Опечатанные конверты (пеналы) с паролями исполнителей должны храниться в сейфе. Для опечатывания конвертов (пеналов) должны применяться личные печати владельцев паролей (при их наличии у исполнителей), либо печать учреждения.
3. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в шесть месяцев.
4. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя ПК в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу) должна производиться уполномоченными сотрудниками – администраторами соответствующих средств защиты немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.
5. Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу, другие обстоятельства) администраторов средств защиты и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ПК организации.
6. В случае компрометации личного пароля пользователя ПК должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.4 или п.5 настоящей Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.
7. Хранение сотрудником (исполнителем) значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе, либо в сейфе у ответственного за соблюдение норм парольной защиты или руководителя учреждения в опечатанном личной печатью пенале.
8. Повседневный контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на ответственного за соблюдение норм парольной защиты.

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
	МБОУ "Козловская СОШ"		

Инструкция № 5

по организации антивирусной защиты в МБОУ «Козловская СОШ »

Настоящая Инструкция определяет требования к организации защиты в МБОУ «Козловская СОШ » (далее Организация) от разрушающего воздействия компьютерных вирусов и устанавливает ответственность руководителей и сотрудников Организации за их выполнение. К использованию в Организации допускаются только лицензионные антивирусные средства, централизованно закупленные у разработчиков (поставщиков) указанных средств. Установка средств антивирусного контроля на компьютерах осуществляется уполномоченным сотрудником Организации. Настройка параметров средств антивирусного контроля в соответствии с руководствами по применению конкретных антивирусных средств.

Применение средств антивирусного контроля

Ежедневно в начале работы при загрузке компьютера в автоматическом режиме должен проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов.

Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях (магнитных дисках, CD-ROM и т.п.).

Контроль входящей и исходящей информации на защищаемых серверах и персональных компьютерах (далее ПК) осуществляется непрерывно посредством постоянно работающего компонента антивирусного программного обеспечения («монитора»). Полная проверка информации хранящейся на серверах и ПК должна осуществляться не реже одного раза в месяц. Обновление баз вирусов антивирусного программного обеспечения, установленного на ПК и серверах, должно осуществляться ежедневно.

Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера (локальной вычислительной сети), должна быть выполнена антивирусная проверка: - на защищаемом автоматизированном рабочем месте (АРМ) - ответственным за обеспечение информационной безопасности.

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.) сотрудник Организации самостоятельно или вместе с ответственным за антивирусную защиту Организации должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции.

В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов сотрудники подразделений обязаны:

приостановить работу;

немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов руководителя и ответственного за антивирусную защиту Организации, владельца зараженных файлов, а также сотрудников, использующих эти файлы в работе;

совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;

провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

Ответственность

Ответственность за организацию антивирусного контроля в Организации, в соответствии с требованиями настоящей Инструкции возлагается на руководителя Организации.

Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля в подразделении и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на ответственного за антивирусную защиту Организации и всех сотрудников, являющихся пользователями ПК Организации.

Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в Организации, а также за соблюдением установленного порядка антивирусного контроля и выполнением требований настоящей Инструкции сотрудниками подразделений Организации осуществляется

**Инструкция пользователя автоматизированного рабочего места, выделенного для
обработки
конфиденциальной информации (персональных данных) работников и обучающихся
МБОУ
«Козловская СОШ »**

1. Общие положения

1.1. Инструкция пользователям автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки конфиденциальной информации (персональных данных) работников и обучающихся МБОУ «Козловская СОШ » (далее – АРМОКИ (ПД)) предназначена для руководителей и сотрудников МБОУ «Козловская СОШ » и регулирует порядок допуска пользователей к работе на АРМОКИ(ПД), а также правила обращения с защищаемой информацией, обрабатываемой на АРМОКИ(ПД).

1.2. Положения Инструкции обязательны для исполнения всеми пользователями АРМОКИ (ПД).

1.3. Все пользователи АРМОКИ(ПД) должны быть ознакомлены под расписку с Инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за ее нарушение.

2. Порядок предоставления доступа к работе на АРМОКИ (ПД)

2.1. Для работы с конфиденциальной информацией каждый пользователь должен получить соответствующий доступ. Под доступом понимается получение каждым пользователем разрешения руководителя _____ на право работы с защищаемой информацией с учетом его служебных обязанностей (доступ должен быть прописан в должностных обязанностях или приказе).

2.2. Доступ пользователей к работе на АРМОКИ (ПД) организует ответственный за защиту информации.

3. Требования по безопасности к пользователю на АРМОКИ (ПД)

3.1. В соответствии с требованиями нормативных документов на АРМОКИ (ПД) и базы данных (БД) к пользователям АРМОКИ (ПД) предъявляются (под расписку) требования по безопасности, знание и выполнение которых каждым пользователем строго обязательно.

3.2. Пользователь АРМОКИ (ПД) обязан:

- знать правила безопасности на АРМОКИ (ПД);
- при работе на АРМОКИ (ПД) выполнять только служебные задания;
- при отсутствии необходимости работы на АРМОКИ (ПД) выключить компьютер;
- работать на АРМОКИ (ПД) только в разрешенный период времени;
- убедиться в исправности АРМОКИ (ПД), отсутствии «вирусов»;
- при сообщениях тестовых программ о появлении «вирусов» немедленно доложить ответственному за антивирусную защиту;
- в случае необходимости использования отчуждаемых машинных носителей (дискет, CD и DVD дисков, других съемных носителей информации), поступивших из других учреждений, предприятий и организаций, прежде всего провести проверку этих носителей на отсутствие «вирусов»;
- при решении задач с защищаемой информацией использовать только учтенные машинные носители;
- немедленно выполнять предписания ответственного за защиту информации;
- представлять АРМОКИ (ПД) ответственному за защиту информации для контроля.

3.3. Требования к пользователю по сохранности пароля.

3.3.1. Все пользователи АРМОКИ (ПД) обязаны:

- выполнять требования инструкции по парольной защите;
- сохранять пароль в тайне;
- не сообщать свой пароль другому лицу, даже если это должностное лицо;
- вводить личный пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц;
- периодически изменять пароль (не реже 1 раза в месяц).

3.4. Пользователю АРМОКИ (ПД) запрещается:

- самостоятельно производить установку любого программного обеспечения (ПО);
- оставлять АРМОКИ (ПД), без контроля;
- допускать к включенному АРМОКИ(ПД) посторонних лиц;
- запускать любые системные или прикладные программы, не входящие в состав программного

обеспечения АРМОКИ (ПД);

- иметь игровые и обучающие программы на АРМОКИ(ПД);
- работать с неучтенными машинными носителями информации;
- производить копирование защищаемой информации на неучтенные носители информации (в том числе и для временного хранения информации);
- работать на АРМОКИ (ПД) с защищаемой информацией при обнаружении неисправностей.

3.5. Ответственность пользователя при работе на АРМОКИ (ПД):

3.5.1. Пользователь АРМОКИ(ПД) несет персональную ответственность за соблюдение установленных требований во время работы на АРМОКИ(ПД).

3.5.2. Ответственность за допуск пользователя к АРМОКИ(ПД) и установленные ему полномочия несет руководитель учреждения, подписавший (подтвердивший) полномочия данного пользователя АРМОКИ(ПД).

Пользователи АРМОКИ (ПД), виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о защите прав собственности и охраняемых по Закону сведений, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и организационно распорядительными документами.

№ п/п	ФИО МБОУ "Козловская СОШ"	Дата	Подпись
-------	------------------------------	------	---------



Приложение № 4
к приказу № 9/1

от « 25 » 09 20 14 г.

СОГЛАСИЕ

на размещение фотографии или другой личной информации преподавателя,
сотрудника на школьном сайте

Я, _____

(Ф.И.О) преподавателя, сотрудника)

настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии
или другой личной

информации на школьном сайте МБОУ «Володарская СОШ № 1»

(Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010).

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны
обеспечивать:

-соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и
прав граждан;

-защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;

-достоверность и корректность информации.

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ОУ без
уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей,
могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и
отчество преподавателя, сотрудника или родителя.

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ОУ
обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ОУ не несет
ответственности за такие последствия, если предварительно было получено
письменное согласие лица на опубликование персональных данных.

По первому требованию преподавателя, сотрудника согласие отзывается письменным
заявлением.

Дата _____ г

Подпись _____



Подпись



СОГЛАСИЕ
на размещение фотографии или другой личной информации ребенка на школьном сайте

Я, _____ – обучающийся школы
(Ф.И.О) обучающегося, достигший 14 летнего возраста)
настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии
или другой личной
информации на школьном сайте МБОУ «Козловская СОШ»
(Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010).
2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны
обеспечивать:
-соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и
прав граждан;
-защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;
-достоверность и корректность информации.
2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ОУ без
уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей,
могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и
отчество преподавателя, сотрудника или родителя.
2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ОУ
обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ОУ не несет
ответственности за такие последствия, если предварительно было получено
письменное согласие лица на опубликование персональных данных.
По первому требованию преподавателя, сотрудника согласие отзывается письменным
заявлением.

Дата _____

Подпись _____



ответственным за антивирусную защиту Организации.

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
-------	-----	------	---------

Приложение № 6

к приказу _9/1_

от « 25 » 09 20 14 г. _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Козловская средняя общеобразовательная школа »

ДЕЛО № _____

ЖУРНАЛ
учета внутреннего доступа к персональным данным
работников и обучающихся школы

Начато:

Закончено:

Дата выдачи документа (личного дела)	Дата возврата документа (личного дела)	Наименования документа (личного дела)	Цель выдачи	ФИО, подпись получившего документ (личное дело) на временное пользование	ФИО, подпись лица, принявшего документ (личное дело) на хранение
1	2	3	4	5	6

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
-------	-----	------	---------

