



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10»
(МБОУ «СШ №10»)

ПРИКАЗ

от 21.06.2021

№ 394

Об утверждении типовых форм документов

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить типовую форму обязательства сотрудника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10» (далее – МБОУ «СШ № 10»), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных (далее – ПДн), в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку ПДн, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудника согласно Приложению № 2 к настоящему приказу

3. Утвердить типовую форму согласия сотрудника на передачу персональных данных третьей стороне согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту ПДн юридических последствий отказа от предоставления своих ПДн согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить типовую форму акта проведения работ на ПЭВМ, входящей в состав объекта информатизации согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить типовую форму акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению согласно Приложению № 6 к настоящему приказу.

7. Утвердить типовую форму акта уничтожения машинных носителей защищаемой информации согласно Приложению № 7 к настоящему приказу.

8. Утвердить типовую форму обязательства сотрудника МБОУ «СШ № 10» о неразглашении персональных данных согласно Приложению № 8 к настоящему приказу.

9. Утвердить типовую форму перечня должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в МБОУ «СШ № 10» согласно Приложению № 9 к настоящему приказу.

10. Утвердить форму журнала учета протоколов проведения внутренних проверок условий обработки защищаемой информации согласно Приложению № 10 к настоящему приказу.

11. Утвердить форму журнала учета защищаемых машинных носителей информации информационных систем согласно Приложению № 11 к настоящему приказу.

12. Утвердить форму журнала учёта обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных, при их обработке в информационных системах согласно Приложению № 12 к настоящему приказу.

13. Утвердить форму журнала учета доступа к информационным системам согласно Приложению № 13 к настоящему приказу.

14. Утвердить формы журналов учета документов с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) согласно Приложению № 14 к настоящему приказу.

15. Утвердить форму журнала учета криптографических средств защиты информации согласно Приложению № 15 к настоящему приказу.

16. Утвердить форму журнала учета хранилищ (сейфов) документов, содержащих персональные данные, согласно Приложению № 16 к настоящему приказу.

17. Утвердить форму журнала учета событий информационной безопасности в информационных системах согласно Приложению № 17 к настоящему приказу.

18. Признать утратившим силу приказ 23 июня 2020 года № 347 «Об утверждении типовых форм документов».

19. Признать утратившим силу приказ 16 сентября 2020 года № 582-1 «Об утверждении типовых форм документов».

20. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



О.П. Соколкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу
МБОУ «СШ № 10»
от 21 июня 2021 года № 394

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

сотрудника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта), прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я _____

(ФИО)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных (далее – сведения ограниченного доступа), ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10», в случае расторжения со мной трудового договора (контракта) и освобождения меня от замещаемой должности (увольнения).

Настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

- 1.1. Не передавать и не раскрывать третьим лицам сведения ограниченного доступа, которые мне стали известны в связи с выполнением должностных обязанностей.
- 1.2. Не использовать сведения ограниченного доступа с целью получения выгоды.
- 1.3. Передать ответственному лицу все носители, содержащие сведения ограниченного доступа (документы, копии документов, машинные носители информации и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей.

Я предупрежден(а), что невыполнение взятых на себя обязательств по данному согласию может повлечь наступление гражданской, административной, уголовной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Паспорт: _____ выдан _____

« _____ » _____ года.

« _____ » 20 _____ года

_____ (подпись)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных сотрудников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»

« ____ » _____ 202__ года

Я _____

(ФИО)

именуемый(ая) в дальнейшем «Субъект персональных данных», разрешает муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 10» (628609, Российская Федерация, Ханты–Мансийский автономный округ – Югра, город Нижнеарттовск, проспект Победы, дом 20в), обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего Соглашения, на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 10» (далее – Учреждение, Оператор) своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях исполнения трудового законодательства, законодательства о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата и место выдачи, код подразделения, дата регистрации по месту жительства);
- сведения документов, подтверждающих право иностранного гражданина на осуществление трудовой деятельности в РФ;
- дата и место рождения;
- адрес местожительства (регистрации);
- контактные номера телефонов (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- гражданство;
- сведения о семейном положении (состав семьи, копии свидетельств о заключении/расторжении брака, о рождении детей, а также о лицах, находящихся под опекой и попечительством);
- сведения о количестве детей субъекта персональных данных до 18 лет;
- сведения о количестве детей субъекта персональных данных до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения;
- сведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований);
- данные полиса ОМС;
- данные полиса ДМС;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения об образовании, профессии, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения о стаже работы;
- подразделение, должность;

- должностной оклад, премия;
- основной и дополнительный зарплатные счета (банк, филиал, номер счета, срок действия);
- сведения о воинском учете;
- наличие и сведения о водительском удостоверении;
- информация об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
- данные о поощрениях и наградах;
- данные о социальных льготах (номер и дата выдачи документа, основание);
- сведения об отпусках, в том числе о выезде за пределы РФ;
- табельный номер;
- данные о трудовом договоре;
- сведения о прекращении трудового договора (увольнении);
- сведения о гражданско-правовых договорах работников: дата, общая сумма по договору, сумма выплаты (за месяц, за квартал), порядок оплаты, период этапов выполнения.

3. Субъект дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных, которыми является официальный сайт Учреждения, следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о трудовой деятельности (занимаемая должность);
- сведения об образовании;
- электронная почта;
- контактный номер телефона.

4. Оператор вправе обрабатывать персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

5. Срок, в течение которого действует настоящее согласие Субъекта: в течение срока действия трудового договора (контракта), если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

7. Субъект подтверждает, что ему известно о праве досрочно отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который должен быть направлен в адрес Оператора. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, пунктах 2-10 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Субъект персональных данных:

_____		(ФИО, число, месяц, год рождения)
_____		(адрес)
Паспортные данные _____	_____	дата выдачи _____
_____		(кем выдан)
_____	_____	(подпись) (ФИО)

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

« ____ » _____ 202__ года

Я _____

(ФИО)

именуемый(ая) в дальнейшем «Субъект персональных данных», даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 10» (юридический адрес местонахождения: 628609, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, проспект Победы, дом 20в) на передачу своих персональных данных:

(наименование организации)

(юридический адрес организации)

в целях _____

(цель обработки персональных данных)

1. Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - данные документа, удостоверяющего личность (серия; номер; дата и место выдачи; наименование организации, выдавшей документ; код подразделения);
 - дата рождения (день, месяц, год);
 - место рождения;
 - адрес места жительства (регистрации), включая почтовый индекс;
 - адрес места пребывания (фактический), включая почтовый индекс;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - номер страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - контактный номер телефона (рабочий, мобильный (с кодом города или оператора связи));
 - сведения о карте (тариф, тип банковской карты, способ получения, наименование подразделения Банка, в котором будет производиться выдача карты);
 - место работы (наименование организации, юридический адрес организации, среднемесячная заработная плата после уплаты НДФЛ, дата приема на работу);
 - гражданство.
2. Действия, совершаемые с персональными данными Субъекта: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление), обезличивание, блокирование, уничтожение.
3. Персональные данные Субъекта могут обрабатываться как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.
4. Срок, в течение которого действует настоящее согласие Субъекта персональных данных: в течение срока действия трудового договора (контракта), если иное не установлено

действующим законодательством Российской Федерации.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Субъект персональных данных:

(ФИО, число, месяц, год рождения)	

(адрес)	
Паспортные данные _____	дата выдачи _____

(кем выдан)	
_____	_____
(подпись)	(ФИО)

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(ФИО)

именуемому(мой) в дальнейшем «Субъект персональных данных», разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 10» (далее – Учреждение).

Обработка персональных данных в Учреждении проводится в связи с необходимостью реализацией трудовых отношений с работниками, рассмотрением субъектов персональных данных в качестве кандидатов на замещение вакантной должности в Учреждении.

В соответствии со статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации Субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий в Учреждении, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления Субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Мне, как субъекту персональных данных, разъяснено, что:

– без представления обязательных для заключения трудового договора документов и сведений, а также в случае предоставления мною подложных документов или заведомо ложных сведений, Учреждение не сможет реализовать со мной трудовые отношения;

– в связи с вышеизложенным представленные мной документы будут возвращены без рассмотрения.

Субъект персональных данных:

(ФИО, число, месяц, год рождения)

Паспортные данные _____ (адрес) _____ дата выдачи _____

(кем выдан)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу
МБОУ «СШ № 10»
от 21 июня 2021 года № 394

АКТ

проведения работ на ПЭВМ, входящей в состав объекта информатизации
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Проведенные работы (подчеркнуть):

ремонт/модернизация/замена комплектующих/устранение неполадок установленных средств защиты информации

(проведенные работы)

В целях обеспечения безопасности сведений ограниченного доступа в присутствии:

(ФИО) (должность)

(ФИО) (должность)

было произведено опечатывание корпуса системного блока.

Место проведения работ: работы проводились в помещении № _____
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»,
расположенном по адресу:

Дата проведения работ: « ____ » _____ 20 ____ года.

Время проведения работ: с _____ до _____.

(должность) (подпись) (ФИО)

(должность) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу
МБОУ «СШ № 10»
от 21 июня 2021 года № 394

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

На основании приказа № _____ от « _____ » _____ 20__ года комиссия в составе:

председатель комиссии: _____
(ФИО) (должность)

члены комиссии: _____
(ФИО) (должность)

_____ (ФИО) (должность)

_____ (ФИО) (должность)

отобрала к уничтожению следующие документы:

_____ (перечень уничтожаемых документов)

Всего подлежит уничтожению _____ (цифрами) _____ (прописью)

_____) ед. хр. за _____ - _____ годы.

Способ уничтожения: _____

Отметки об уничтожении в журналы учета документов внес: _____

_____ (ФИО)

_____ « _____ » _____ 202__ года.

(должность)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу
МБОУ «СШ № 10»
от 21 июня 2021 года № 394

АКТ

уничтожения внешних машинных носителей защищаемой информации, обрабатываемой
в информационной системе _____
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

составили настоящий Акт о том, что « _____ » _____ 20 ____ года произведено
уничтожение машинных носителей защищаемой информации:

(тип носителя, учетный номер носителя, информация, содержащая на носителе,
способ уничтожения носителя)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

сотрудника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 10» о неразглашении защищаемой информации

Я, _____,
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности: _____

в _____

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к сведениям ограниченного доступа (в том числе к персональным данным).

Настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1 Не передавать и не раскрывать третьим лицам сведения ограниченного доступа, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2 Не использовать сведения ограниченного доступа с целью получения выгоды.

3 Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений, регламентирующие вопросы защиты сведений ограниченного доступа.

4 В случае попыток посторонних лиц получить от меня сведения ограниченного доступа в отношении иных лиц сообщать об этом лицам, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

5 Незамедлительно сообщать руководству учреждения об утрате или недостатке носителей информации, содержащих сведения ограниченного доступа, удостоверений, пропусков, печатей, ключей от помещений учреждения и сейфов, других фактах, которые могут привести к разглашению данных сведений, а также о причинах и условиях возможной утечки информации.

6 В случае моего увольнения все носители, содержащие сведения ограниченного доступа (документы, копии документов, машинные носители информации и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

7 В течение трёх лет с момента увольнения обязуюсь не разглашать и не передавать третьим лицам ставшие мне известными сведения ограниченного доступа.

Я предупрежден(а), что невыполнение взятых на себя обязательств по данному согласию может повлечь наступление гражданской, административной, уголовной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Паспорт: _____ выдан _____

« _____ » _____ года.

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,

замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10»

Перечень должностей, доступ которым к персональным данным, обрабатываемым в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10», необходим для выполнения служебных обязанностей:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к приказу
МБОУ «СШ № 10»
от 21 июня 2021 года № 394

ЖУРНАЛ
учета протоколов проведения внутренних проверок
условий обработки защищаемой информации

Журнал начат « _____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(личная подпись)

(ФИО)

Журнал завершен « _____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(личная подпись)

(ФИО)

На _____ листах

ПРОТОКОЛ

проведения внутренней проверки условий обработки защищаемой информации

Настоящий Протокол составлен в том, что «__» _____ 20__ года лицами, ответственными за защиту информации, была проведена периодическая проверка:

- списка лиц, имеющих доступ к защищаемой информации;
- соблюдения порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных(-ой) систем(-ы);
- соблюдения антивирусной политики;
- соблюдения порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- знаний пользователями информационных систем (далее – ИС) действий во внестатных ситуациях;
- знаний пользователями ИС положений законодательства Российской Федерации в области защиты информации, локальных актов по вопросам обработки защищаемой информации, и/или обучение указанных сотрудников;
- работоспособности средств защиты информации, а также работы пользователей со средствами защиты информации;
- соблюдения пользователями ИС правил работы со съемными внешними машинными носителями защищаемой информации;
- состава основных технических средств и систем ИС;
- наличия и целостности пломб (печатей, специальных защитных знаков) на корпусах ПЭВМ и устройств, входящих в состав ИС;
- соответствия общесистемной программной среды;
- обновления программного обеспечения ИС, предназначенного для обработки защищаемой информации, а также программного обеспечения установленных средств защиты информации;
- получения соглашений о соблюдении конфиденциальности от пользователей, допущенных к обработке защищаемой информации;
- соблюдения пользователями ИС парольной политики;
- организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности защищаемой информации, а также выявление новых, еще не известных угроз;
- соблюдения правил по учету и хранению средств криптографической защиты.

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года, принятыми в соответствии с ним нормативно-методическими документами по защите информации и других руководящих документов в области защиты информации.

В ходе проверки были рассмотрены следующие документы:

- журнал учета доступа к работе в ИС;
- инструкция ответственных за защиту информации;
- инструкция пользователя ИС;
- регламент резервного копирования защищаемой информации;
- журнал учета защищаемых машинных носителей информации;
- технический паспорт объекта информатизации;
- перечень программного обеспечения, разрешенного к установке на ПЭВМ из состава ИС;
- частная модель угроз безопасности информации на объекте информатизации;
- журнал учета криптографических средств защиты информации.

Выявленные нарушения:

Меры, необходимые для устранения выявленных нарушений:

Срок устранения выявленных нарушений:

Ответственный за организацию обработки персональных данных:

_____	_____
(подпись)	(ФИО)
Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных (администратор безопасности)	

_____	_____
(подпись)	(ФИО)
Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных (ответственный за эксплуатацию информационной системы):	

_____	_____
(подпись)	(ФИО)
Ответственный за учет и хранение криптографических средств:	

_____	_____
(подпись)	(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к приказу
МБОУ «СП № 10»
от 21 июня 2021 года № 394

ЖУРНАЛ

учета защищаемых машинных носителей информации информационных систем

Журнал начат « 20 г. »

Журнал завершен « 20 г. »

(должность) _____ (личная подпись) _____ (ФИО) _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

На _____ листах

№	Дата регистрации	Бид носителя	Серийный/инвентарный номер	Принадлежность к ИС	Номер и дата сопроводительного документа	Кем передан носитель	Кому передан носитель, дата передачи носителя	Подпись		Дата и номер акта учета хранения
								передавшего	получившего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Инструкция о порядке ведения журнала учета защищаемых машинных носителей информации

Ведение и хранение журнала учета машинных носителей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10» является обязательным.

Журнал пронумерованный, прошнурованный.

Комментарии к графам журнала:

- 1 Дата регистрации – в графе проставляется дата постановки носителя на учет.
- 2 Вид носителя – вид учетного носителя (USB-носитель, оптический диск и т.д.).
- 3 Серийный/инвентарный номер – указывается заводской или инвентарный номер носителя.
- 4 Принадлежность к ИС – наименование информационной системы.
- 5 Номер и дата сопроводительного документа – указывается номер и дата сопроводительного документа для полученных и переданных носителей.
- 6 Кем передан – указывается ФИО, должность лица, кем передан носитель в пользование.
- 7 Кому передан носитель/дата передачи носителя – указывается ФИО, должность лица, кому передан созданный учетный носитель и дата передачи. В случае создания носителя для хранения указывается «Локальный».
- 8 Подпись – подпись должностного лица, передавшего/получившего носитель.
- 9 Дата и номер акта уничтожения – указывается дата и номер акта уничтожения носителя.

ЖУРНАЛ

учёта обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав
в области защиты персональных данных, при их обработке в информационных системах

Журнал начал « ___ » _____ 20__ г. Журнал завершён « ___ » _____ 20__ г.

(должность) _____ (личная подпись) _____ (ФИО) _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

На ___ листах

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи / предоставления информации	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению журнала учёта обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных, при их обработке в информационных системах

Необходимость ведения данного журнала обращений определяется следующими статьями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

Статья 20. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 настоящего Федерального закона, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомиться с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителю оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 настоящего Федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и принятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

Статья 22.1 Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в организациях

*4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, **обязано**:*

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Комментарии к графам журнала:

1. № п/п – порядковый номер обращения.

2. Сведения о запрашивающем лице – фамилия, имя, отчество (в случае наличия) субъекта персональных данных либо его законного представителя; серия, номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе¹.

3. Краткое содержание обращения – в графе отражается краткое содержание запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

4. Цель запроса – указываются цели направления запроса субъектом персональных данных или его законным представителем¹:

– о подтверждении факта обработки персональных данных оператором;

– о правовых основаниях и целях обработки персональных данных;

– о цели и применяемых оператором способах обработки персональных данных;

– о наименовании и месте нахождения оператора, сведениях о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона;

– об обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, источниках их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

– о сроках обработки персональных данных, в том числе срока их хранения;

– о порядке осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

– об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

– о наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

– о предоставлении иных сведений, предусмотренных Федеральным законом.

5. Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении – ставится отметка «информация по запросу предоставлена» либо «в предоставлении информации отказано».

6. Дата передачи / отказа в предоставлении информации – отражается дата передачи субъекту персональных данных или его законному представителю ответа на полученные запрос, либо отказа от предоставления указанной в запросе информации².

7. Подпись ответственного лица – подпись должностного лица, ответственного за предоставление информации субъекту персональных данных или его законному представителю, подготовившего ответ на запрос либо отказ от предоставления информации³.

8. Примечание – указывается дополнительная информация, не указанная в пунктах выше.

¹ Данные сведения содержатся в запросе субъекта персональных данных или его законного представителя (согласно статье 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»), который он вправе направить при необходимости получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

² Проставление дат необходимо для контроля соблюдения сроков, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

³ Обычно таким лицом в организации является ответственный за организацию обработки персональных данных, назначаемый приказом руководителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к приказу
МБОУ «СШ № 10»
от 21 июня 2021 года № 394

ЖУРНАЛ

учета доступа к работе в информационных системах

Журнал начат « ___ » _____ 20__ г. Журнал завершен « ___ » _____ 20__ г.

(должность) _____ (личная подпись) _____ (ФИО) _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

На ___ листах

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Бесконтрольное пребывание в кабинете(-ах) (номер/название)	Право доступа к информационной системе	Доступ к ПЭВМ	Отметка об ознакомлении	Дата, подпись документирующего лица	Фамилия И.О., подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Инструкция о порядке ведения журнала учета доступа к работе в информационных системах

Ведение и хранение журнала учета доступа к работе в информационных системах муниципального бюджета общего областного учреждения «Средняя школа № 10» (далее – Учреждение) является обязательным.

Учет доступа к работе в информационных системах производится как с учетом автоматизированной обработки защищаемой информации, так и без использования средств автоматизации.

Журнал пронумерованный, прошнурованный.

Комментарии к графам журнала:

1. Фамилия И.О. – фамилия, инициалы сотрудника, получающего доступ к информационной системе.
 2. Должность – должность сотрудника, получающего доступ к информационной системе.
 3. Бесконтрольное пребывание в кабинете(-ах) (номер/название) – номер/название кабинета(-ов), в котором(-ых) сотрудник имеет право бесконтрольного пребывания.
 4. Право доступа к информационной системе – наименование информационной системы, доступ пользователя к которой необходим для выполнения служебных обязанностей.
 5. Доступ к ПЭВМ – в случае, если сотрудник, имеющий право бесконтрольного пребывания в кабинете, допущен к работе на одной или нескольких ПЭВМ, расположенных в пределах такого кабинета, то в графе указываются инвентарный/серийный номер(а) такой(-их) ПЭВМ, входящей(-их) в состав информационной системы, доступ к которой(-ым) имеет пользователь. Если сотрудник, имеющий право бесконтрольного пребывания в кабинете, допущен к работе на всех ПЭВМ, расположенных в пределах такого кабинета, то данная графа не заполняется. Если сотрудник, имеющий право бесконтрольного пребывания в кабинете, не допущен к работе ни на одной из ПЭВМ, расположенных в пределах такого кабинета, то графа перечеркивается по диагонали.
 6. Отметка об ознакомлении – проставляется подпись сотрудника, ознакомившегося с актуальной нормативно-методической базой документов (Приложение к Журналу), с внутренними организационно-распорядительными документами Учреждения в области обеспечения безопасности защищаемой информации, а также с организационно-распорядительными документами на информационную систему, к которой он допущен.
 7. Дата, подпись допускаемого лица – дата, подпись сотрудника, получившего доступ к информационной системе.
 8. Фамилия И.О., подпись ответственного лица – фамилия, инициалы, подпись лица, допустившего сотрудника к информационной системе.
- Исключение (например, по причине увольнения) сотрудников из настоящего Журнала происходит путем вычеркивания по всей длине соответствующей записи.**

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов в области обеспечения безопасности сведений ограниченного доступа,
в т.ч. персональных данных

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к приказу
МБОУ «СШ № 10»
от 21 июня 2021 года № 394

ЖУРНАЛ

учета входящих документов с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП)

Журнал начат « 20 » г. Журнал завершен « 20 » г.

(должность) _____ (личная подпись) _____ (ФИО) _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

На _____ листах

№ п/п	Название документа	Кол-во стр.	Кол-во экземпляров	Дата регистрации документа	Регистрационный № документа	ФИО сотрудника, ровашего документ	Место хранения каждого экземпляра	У кому выдан	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата	Отметка о снятии пометки «ДСП»	Отметка об уничтожении документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Инструкция о порядке ведения журнала учета документов с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП)

Ведение и хранение журнала учета документов с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10» является обязательным. Журнал пронумерованный, прошнурованный. Комментарий к графам журнала:

- 1 Название документа – полное наименование документа, которому присвоен гриф «Для служебного пользования».
- 2 Кол-во стр. – указывается количество страниц документа (с учетом приложений).
- 3 Кол-во экземпляров – указывается количество экземпляров документа.
- 4 Дата регистрации документа – указывается число, месяц и год регистрации документа.
- 5 Регистрационный № документа – номер документа в соответствии с конфиденциальным делопроизводством.
- 6 ФИО сотрудника, зарегистрировавшего документ – указывается фамилия, имя и отчество лица, осуществляющего регистрацию документа.
- 7 Место хранения каждого экземпляра – указывается место хранения документа (запираемый шкаф, сейф).
- 8 Кому выдан – указывается ФИО и должность лица, кому выдан документ.
- 9 Подпись за получение и дата – ставится подпись лица, получившего документ, и дата получения.
- 10 Подпись за возврат и дата – ставится подпись лица, вернувшего документ, и дата возврата.
- 11 Отметка о снятии пометки «ДСП» – указывается дата и номер акта о снятии с документа грифа «Для служебного пользования».
- 12 Отметка об уничтожении документа – указывается дата и номер акта уничтожения документа.
- 13 Примечание – если регистрируется копия документа, то название документа должно начинаться со слова «копия»; если регистрируется дубликат документа – то со слова «дубликат».

ЖУРНАЛ

учета исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП)

Журнал начат « ____ » ____ г. 20__ г.

Журнал завершен « ____ » ____ г. 20__ г.

____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (ФИО) _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

На ____ листах

№ п/п	Название документа	Кол-во стр.	Кол-во экземпляров	Дата регистрации документа	Регистрационный № документа	ФИО ответственного	Отправлено документов			Примечание
							Кому и куда	Номера экземпляров	Номера сопроводительного письма и дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Инструкция о порядке ведения журнала учета исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП)

Ведение и хранение журнала учета документов с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10» является обязательным.

Журнал пронумерованный, прошнурованный.

Комментарии к графам журнала:

- 1 Название документа – полное наименование документа, которому присвоен гриф «Для служебного пользования».
- 2 Кол-во стр. – указывается количество страниц документа (с учетом приложений).
- 3 Кол-во экземпляров – указывается количество экземпляров документа.
- 4 Дата регистрации документа – указывается число, месяц и год регистрации документа.
- 5 Регистрационный № документа – номер документа в соответствии с конфиденциальным делопроизводством.
- 6 ФИО исполнителя – указывается фамилия, имя и отчество лица, подготовившего документ.
- 7 Место хранения каждого экземпляра – указывается место хранения документа (запираемый шкаф, сейф).
- 8 Отправлено документов: кому и куда – указывается наименование и адрес юридического лица, которому направлен экземпляр документа.
- 9 Отправлено документов: номера экземпляров – указывается перечень экземпляров, направленных юридическому лицу.
- 10 Отправлено документов: номер сопроводительного письма и дата – указывается реквизиты сопроводительного письма.
- 11 Примечание – если регистрируется копия документа, то название документа должно начинаться со слова «копия»; если регистрируется дубликат документа – то со слова «дубликат».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к приказу
МБОУ «СП № 10»
от 21 июня 2021 года № 394

ЖУРНАЛ

учета криптографических средств защиты информации в информационных системах

Журнал начал « ____ » ____ г. 20 ____ г.

Журнал завершен « ____ » ____ г. 20 ____ г.

(должность) _____ (личная подпись) _____ (ФИО) _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

На ____ листах

№ п/п	Тип (Ю, ПАК), средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ)	Производитель	Регистрационный номер	Этап соответствия ФСТЭК	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о возврате	
					От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата, подпись	Ф.И.О.	Дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Инструкция о порядке ведения журнала учета криптографических средств защиты информации

Ведение и хранение журнала криптографических средств защиты информации в информационных системах муниципального бюджета общего образовательного учреждения «Средняя школа № 10» является обязательным.

Журнал пронумерованный, прошнурованный.

Комментарии к графам журнала:

- 1 Тип и наименование средства криптографической защиты информации – в графе указывается тип СКЗИ (программное обеспечение/программно-аппаратный комплекс) и наименование СКЗИ.
- 2 Производитель – в графе проставляется производитель СКЗИ.
- 3 Регистрационный номер – в графе проставляется номер в соответствии с формуляром на СКЗИ.
- 4 Знак соответствия ФСТЭК – в графе проставляется знак соответствия в соответствии с формуляром на СКЗИ.
- 5 От кого получены – указывается организация, которая осуществляет поставку СКЗИ или ФИО администратора безопасности.
- 6 Дата и номер сопроводительного письма – указывается реквизиты письма от организации, которая осуществила поставку СКЗИ.
- 7 Отметка о выдаче – в графе проставляется ФИО и подпись пользователя, которому выдается СКЗИ, а также дата получения СКЗИ.
- 8 Отметка о возврате – в графе проставляется ФИО и подпись лица, которому был передан СКЗИ, а также дата возврата СКЗИ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к приказу
МБОУ «СШ № 10»
от 21 июня 2021 года № 394

ЖУРНАЛ

учета хранилищ (сейфов) документов, содержащих персональные данные

Журнал начат « ____ » ____ 20 ____ г.

Журнал завершён « ____ » ____ 20 ____ г.

(должность) _____ (личная подпись) _____ (ФИО) _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

На ____ листах

№ п/п	Наименование хранилища (сейфа)	Инвентарный номер хранилища (сейфа)	Местонахождение (подразделение, номер помещения)	Ответственное лицо за доступ к хранилищу (сейфу) Ф.И.О.	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Инструкция о порядке ведения журнала учета хранилищ (сейфов) документов, содержащих персональные данные

Ведение и хранение журнала учета хранилищ (сейфов) документов, содержащих персональные данные, в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10» является обязательным.

Журнал пронумерованный, прошнурованный.

Комментарии к графам журнала:

- 1 Наименование хранилища (сейфа) – указание вида хранилища (сейф, запираемый шкаф и т.д.)
- 2 Инвентарный номер хранилища (сейфа) – указание инвентарного номера.
- 3 Местоположение – указание структурного подразделения и номера (наименования) помещения, в котором располагается хранилище (сейф).
- 4 Ответственное лицо – фамилия, имя, отчество и подпись лица, ответственного за доступ к хранилищу (сейфу).
- 5 Примечание – дополнительные сведения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к приказу
МБОУ «СШ № 10»
от 21 июня 2021 года № 394

ЖУРНАЛ

учета событий информационной безопасности в информационных системах

Журнал начал «__» ____ г. Журнал завершен «__» ____ г.

____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (ФИО) _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

На ____ листах

№ п/п	Код события (в соответствии с перечнем регистрируемых событий информационной безопасности)	Место события информационной безопасности	Участники события информационной безопасности	Дата регистрации события информационной безопасности	Подпись администратора безопасности	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Инструкция о порядке ведения журнала учета событий информационной безопасности в информационных системах

Ведение и хранение журнала учета событий информационной безопасности в информационных системах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10» является обязательным.

Журнал пронумерованный, прошнурованный.

Комментарии к графам журнала:

- 1 Код события информационной безопасности (в соответствии с перечнем регистрируемых событий информационной безопасности) – код события из перечня регистрируемых событий (например, при регистрации события «пароль пользователя не соответствует требованиям» в графу вносится код «106»).
- 2 Место события информационной безопасности – указывается название рабочего места пользователя/сервера (например – ПЭВМ № 000000123).
- 3 Участники события информационной безопасности – указываются участники события (например, для кода «106» это пользователь Иванов И.И. и администратор безопасности Петров П.П.; для носителей информации указывается пользователь/администратор безопасности, за которым закреплены указанные носители).
- 4 Дата регистрации события информационной безопасности – указывается дата обнаружения события ИБ.
- 5 Подпись администратора безопасности – ставится подпись администратора безопасности информационных систем, зарегистрировавшего событие ИБ.

При регистрации события информационной безопасности, отсутствующего в перечне (приложение к журналу) в графе «Код события» ставится прочерк, в графе «Примечания» вносится описание зарегистрированного события информационной безопасности.

ПЕРЕЧЕНЬ

регистрируемых событий информационной безопасности в информационных системах

№ п/п	Группа	Код события	Описание события информационной безопасности
1	Идентификация и аутентификация пользователей и устройств	101	Устаревший пароль (не соблюдены требования к срокам обновления пароля)
		102	Скомпрометированный пароль (пароль пользователя известен другому лицу)
		103	Утеря пароля (блокировка входа после неверного 3-х кратного ввода)
		104	Пользователь не внесен в журнал выдачи первичных паролей
		105	Нет отметки в журнале выдачи первичных паролей отметки о блокировании доступа уволенному сотруднику
		106	Пароль пользователя не соответствует требованиям
		107	Бездействие учетной записи пользователя более установленного времени (блокировка доступа по истечению установленного интервала)
		108	Утеря аппаратного средства аутентификации.
		109	Порча аппаратного средства аутентификации
2	Машинные носители информации (МНИ)	201	Отсутствует учетный номер на машинном носителе информации (далее – МНИ) и запись в журнале учета
		202	Превышение срока пользования учетным МНИ
		203	Запись на учетный МНИ иной информации вместе с обрабатываемой информацией
		204	Несанкционированный вынос МНИ за границы контролируемой зоны
		205	Несанкционированная передача МНИ другому пользователю
		206	Хранение МНИ на рабочем столе пользователя
		207	МНИ, оставленный без присмотра
3	Вирусы	301	Вирусная атака (заражение)
		302	Истек срок лицензии на антивирусное программное обеспечение (далее – ПО) и ПО не обновлено
		303	Сбой (нарушения в работе) антивирусного ПО
4	Контролируемая зона	401	Несанкционированный вынос учебного оборудования информационной системы за границы контролируемой зоны
		402	Внутри контролируемой зоны неучтенные МНИ или неучтенные технические средства чтения и записи информации.
		403	Экран монитора виден со стороны двери или окон в контролируемом помещении
		404	В помещении контролируемой зоны отсутствуют сотрудник, помещение не запгеро
5	Криптосредства (СКЗИ)	405	В помещении контролируемой зоны без сопровождения присутствует сотрудник, не имеющий допуска к обработке информации
		501	Компрометация средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) (ключевая информация известна другому пользователю)
		502	Утеря СКЗИ или ключевой информации.
		503	Информация в журнале учета СКЗИ неактуальна (не обновлена)
		504	Нахождение инсталлирующих носителей, электронных документов и технической документации на СКЗИ в неподобающем месте
		505	Находящиеся и резервные ключевые документы хранятся нераздельно
6		506	Действующие или нарушенные опломбирования оборудования с СКЗИ
		601	Несанкционированная администратором безопасности установка (обновление) ПО

№ п/п	Группа	Код события	Описание события информационной безопасности
	Программное обеспечение	602	ПО на дистрибутивных носителях не имеет лицензии.
		603	Хранение дистрибутивных носителей с устаревшим ПО
		604	Нет сведений о совместимости обновлений ПО с установленными техническими средствами