

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 112**

350087 г. Краснодар, ул. Тверская, 10, тел.8(861)997-61-88, e-mail: school112@kubannet.ru

П Р И К А З

14.04.2025

№ 334

**О назначении ответственных лиц за организацию обработки
персональных данных в МБОУ СОШ № 112**

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и в целях совершенствования системы защиты и обеспечения безопасности персональных данных работников и обучающихся при их обработке в информационных системах персональных данных п р и к а з ы в а ю:

1. Ответственным за организацию обработки персональных данных и осуществление мероприятий по защите персональных данных работников МБОУ СОШ № 112, обучающихся и их родителей (законных представителей) возлагаю на себя.

2. Назначить ответственным лицом за сбор, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) МБОУ СОШ № 112 секретаря Ю.Н. Шмидт.

3. Назначить ответственным лицом за сбор, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работников МБОУ СОШ № 112 специалиста отдела кадров Д.М. Чепурную.

4. Возложить ответственность за организацию технической защиты персональных данных на технического специалиста Е.В. Усольцеву, ответственного за работу с АИС «Сетевой город. Образование», АИС «Сетевой город. Внеурочная деятельность», АИС «Е- услуги. Образование».

5. Назначить ответственным лицом за размещение информации о защите персональных данных на сайте МБОУ СОШ № 112 в разделе «Защита персональных данных» учителя начальной школы Е.А. Ляхову.

6. Ответственным за организацию обработки персональных данных:

- организовать мероприятия по сбору, хранению и обработке персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства РФ при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников содержания нормативно-правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 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.

7. Утвердить перечень документов по защите персональных данных для лиц учреждения, уполномоченных к доступу персональных данных (Приложение № 1).

8. Утвердить План мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся МБОУ СОШ № 112 в 2024 – 2025 учебном году (Приложение № 2).

9. Утвердить Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных (Приложению № 3).

10. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 112 (Приложение № 4).

11. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Кузьменко

С приказом ознакомлены:

Шмидт Ю.Н.

Чепурная Д.М.

Усольцева Е.В.

Ляхова Е.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу МБОУ СОШ № 112
от 14.04.2025 № 334

**Список сотрудников, ответственных за обработку персональных данных
в информационных системах персональных данных и лиц,
уполномоченных на получение и доступ к персональным данным**

№	Лица, допущенные к обработке персональных данных	Документы, содержащие персональные данные
1.	Директор МБОУ СОШ № 112 Е.А. Кузьменко	Все персональные данные по сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) ОУ.
2.	Инженер Е.В. Усольцева	Все персональные данные по сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) ОУ; - данные АИС «Е- услуги. Образование»; - данные АИС «Сетевой город. Образование» (электронный журнал); - данные АИС «Сетевой город. Внеурочная деятельность»; - данные ФИС ФРДО.
3.	Заместители директора по ВР и социальные педагоги ОУ: Э.Н. Крапивная Е.В. Васильченко Ю.С. Русинова Е.Д. Вориводина	- личные дела учащихся; - паспортные и анкетные данные обучающихся школы и их родителей (законных представителей); - данные о социальных и жилищных условиях, о материальном положении обучающихся; - информация по многодетным и малообеспеченным семьям, семьям, находящимся на различных видах учета; - социальный паспорт ОУ.
4.	Педагоги-психологи, логопеды ОУ: И.П. Феттих С.А. Мизюк И.В. Чернолизская Д.М. Пирумян	- личные дела учащихся; - паспортные и анкетные данные обучающихся школы и их родителей (законных представителей); - сведения ПМПК.
5.	Заместитель директора А.Г. Мудриченко	- данные о преподаваемых предметах, - данные о дополнительной педагогической нагрузке, - данные о научно-методической работе, - сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации, о наградах и достижениях; - официальный сайт школы; - база данных одаренных детей; - данные АИС «Сетевой город. Образование» (электронный журнал).
6.	Специалист отдела кадров Д.М. Чепурная	Все персональные данные по сотрудникам, сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации, о наградах и

		достижениях; - личные дела работников школы; - карточка унифицированной формы Т-2; - трудовые книжки; - приказы по личному составу сотрудников; - трудовые договора; - электронная база данных по работникам ОУ; - приказы для составления дополнительных соглашений.
7.	Секретарь ОУ Ю.Н. Шмидт	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей); Данные АИС «Е-услуги. Образование» (электронный журнал); Электронная база данных по учащимся ОУ.
8.	Заместители директора: А.Р. Ажигоева (1-4 классы) Н.Н. Береговская (1-4 классы) Е.В. Фирсова (5, 7, 8 классы) А.В. Максимова (6 классы) А.Г. Мудриченко Э.Н. Крапивная Е.В. Васильченко К.Н. Екимова (9 классы) И.А. Лисицын (10, 11 классы) А.Е. Барабаш	Все персональные данные по сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) ОУ – по курируемым параллелям: - статистический отчет; - электронная база данных по работникам ОУ; - электронная база данных по учащимся ОУ; - база данных ГИА (ОГЭ/ЕГЭ); - данные АИС «Сетевой город. Образование» (электронный журнал); - официальный сайт школы; - материалы служебных расследований; - приказы по личному составу сотрудников и обучающихся школы; - организация процедур итоговой аттестации (ГИА-9, ГИА-11); - сведения ПМПК; - база данных одаренных детей; - данные ФИС ФРДО.
9.	Работники бухгалтерии: главный бухгалтер Л.Н. Воронова, работники бухгалтерии: А.В. Адмакина О.А. Кочеева, Г.И. Ахмадеева	Персональные данные сотрудников ОУ: - личные дела работников ОУ; - работа в 1С: предприятие:8.3; СКБ Контур Экстерн - тарификационные данные; - журнал учета больничных листов.
10.	Сотрудник, ответственный за безопасность Т.С. Орлова	- информация о фактическом месте проживания работников и обучающихся и контактные телефоны; - данные, необходимые для постановки работников и обучающихся на воинский учет.
11.	Заместитель директора по АХР М.Т. Котанов	Доступ к персональным данным только работников своего подразделения; Персональные данные ОУ: Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектном режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.
12.	Председатель профсоюзной организации школы Р.С. Соколов	Все персональные данные по сотрудникам школы.
13.	Руководители методических объединений школы:	Персональные данные работников (данные для работы методических объединений ОУ)

	А.А.Божко С.В. Зачитайлова А.Н. Карпова Т.А. Мельниченко А.Е. Барабаш Т.С. Орлова О.В. Чупрун И.Ф. Шакирова А.В.Пронина	
14.	Классные руководители 1-х – 11-х классов.	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей): - личные дела обучающихся; - данные АИС «Сетевой город. Образование» (электронный журнал); - данные АИС «Сетевой город. Внеурочная деятельность» - социальный паспорт класса; - паспортные и анкетные данные обучающихся школы и их родителей (законных представителей).
15.	Учителя-предметники	- классные журналы АИС СГ «Образование», «Внеурочная деятельность».
16.	Медицинский работник	Данные о состоянии здоровья обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу МБОУ СОШ № 112
от 14.04.2025 № 334

**План мероприятий
по обеспечению информационной безопасности обучающихся
МБОУ СОШ № 112 в 2024 – 2025 учебном году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнен ия	Ответственные за реализацию мероприятия, исполнители	Ожидаемые результаты (количественные и качественные показатели)
I. Создание организационно-правовых механизмов защиты детей от распространения информации, причиняющей вред их здоровью и развитию				
1.1.	Приведение локальных актов МБОУ СОШ № 112, регламентирующих работу в сети Интернет, в соответствии комплекту примерных нормативно-правовых актов	Апрель 2025	Заместитель директора К.Н. Екимова	100 % охват
1.2.	Наполнение на официальном сайте раздела «Информационная безопасность» в соответствии с рекомендациями Минобрнауки России от 14.05.2018 № 08-1184	Апрель 2025	Ответственный за интернет- безопасность обучающихся Е.А. Ляхова	100 % охват наполняемости
1.3.	Разработка методических рекомендаций по проведению работы по теме «Информационная безопасность»	В течении учебного года	Зам. директора К.Н. Екимова Ответственный за интернет- безопасность обучающихся Е.А. Ляхова, учителя информатики	100% охват учащихся школы занятиями по медиабезопасности
1.4.	Ознакомление родителей с нормативно-правовой базой по защите детей от распространения вредной для них информации	Апрель 2025	Зам. директора Э.Н. Крапивная классные руководители 1-11 классов	100 % ознакомление родителей с информацией по медиабезопасности на родительских собраниях
1.5.	Функционирование контент-фильтра в ОУ	постоянно	Технический специалист Е.В. Усольцева	100 % установка в ОУ программного продукта, обеспечивающего контент- фильтрацию трафика
II. Внедрение систем исключения доступа к информации, несовместимой с задачами гражданского становления детей, а также средств фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств				

2.1.	Мониторинг функционирования и использования в школе программного продукта, обеспечивающего контент-фильтрацию Интернет-трафика	В течение учебного года	Ответственный за интернет-безопасность обучающихся Е.А. Ляхова Технический специалист Е.В. Усольцева	100 % установка в ОУ программного продукта, обеспечивающего контент-фильтрацию трафика
2.2.	Мониторинг качества предоставления провайдером услуги доступа к сети Интернет ОУ с обеспечением контент-фильтрации Интернет-трафика	В течение учебного года	Ответственный за интернет-безопасность обучающихся Е.А. Ляхова Технический специалист Е.В. Усольцева	100 % обеспечение услуги доступа в сеть Интернет ОУ с обеспечением контент-фильтрации Интернет-трафика
III. Профилактика у обучающихся интернет-зависимости, игровой зависимости и правонарушений с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, формирование навыков ответственного и безопасного поведения в современной информационно-телекоммуникационной среде через обучение их способам защиты от вредной информации				
3.1.	Включение в работу классных руководителей мероприятий: Классные часы о безопасности в интернете, об информационной безопасности, о медиабезопасности (1–11-е классы): – «Безопасное использование Интернета»; – «Безопасный Интернет – детям»; – «Безопасный поиск информации в Интернете»; – «Формирование информационной культуры и основ безопасности»; – «Как дружить в сети Интернет»; – «Основы безопасности в Интернете»; – «Здоровье и безопасность детей в мире Интернета»; – «Чем интересен Интернет»; – «Об Интернете для всех»; – «Информационная безопасность сетевой технологии работы»	В течение учебного года	Зам. директора Э.Н. Крапивная классные руководители 1-11 классов	100% охват учащихся школы занятиями по медиабезопасности
3.2.	Проведение ежегодных мероприятий в рамках недели «Интернет безопасность» на портале Единого урока для учащихся 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов и их родителей	В течение учебного года	Классные руководители, библиотекарь, учителя-предметники	Повышение грамотности обучающихся и их родителей (законных представителей) по информационной безопасности

3.3.	Участие в Международном Дне безопасного Интернета в рамках областной недели «Интернет-безопасность» для учащихся 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов и их родителей.	Апрель 2025	Классные руководители, библиотекарь, учителя-предметники	Повышение грамотности обучающихся и их родителей (законных представителей) по информационной безопасности
3.4.	Участие в обучающих семинарах для руководителей, учителей по созданию надежной системы защиты детей от противоправного контента в образовательной среде школы и дома	В течение учебного года	Администрация школы	Повышение грамотности по проблемам информационной безопасности всех участников образовательного процесса
3.5.	Обсуждение на совещании при директоре регламентации доступа к информации в сети Интернет вопросов по обеспечению информационной безопасности детей при использовании ресурсов Интернет	В течение учебного года	Администрация школы	100% обеспечение доступа обучающихся и учителей к электронным образовательным ресурсам через сеть Интернет
IV. Информационное просвещение граждан о возможности защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию				
4.1.	Включение в повестку родительских собраний вопросов обеспечения информационной безопасности детей при использовании ресурсов сети Интернет, профилактики у детей и подростков интернет зависимости, игровой зависимости и правонарушений с использованием ИТ технологий, формирование у детей навыков ответственного и безопасного поведения в ИКТ среде	Май 2025	Зам. директора Э.Н. Крапивная классные руководители 1-11 классов	Повышение грамотности обучающихся и их родителей (законных представителей) по информационной безопасности
4.2.	Оказание организационной и методической поддержки работникам школы, в т.ч. повышение квалификации по вопросам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, распространяемой посредством Интернет	В течение учебного года	Заместитель директора А.Г. Мудриченко	Повышение грамотности педагогов по проблемам информационной безопасности
4.3.	Поддержание в актуальном состоянии, регулярное обновление разделов официального сайта, стендов ОУ, освещающих вопросы обеспечения ИБ детей при использовании ресурсов сети Интернет	В течение учебного года	Заместитель директора К.Н. Екимова Ответственный за официальный сайт Е.А. Ляхова	100 % охват наполняемости

Должностная инструкция
ответственного за обработку персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ответственного за обработку персональных данных.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором образовательного учреждения.

1.3. На должность ответственного за обработку персональных данных назначается лицо, имеющее специальную подготовку и(или) опыт работы в области обработки персональных данных не менее 1 года.

1.4. Ответственный за обработку персональных данных в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом организации, локальными нормативными актами организации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ответственный за обработку персональных данных должен знать:

- руководящие материалы по организации труда и управления производством;
- трудовое законодательство;
- документы, определяющие политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений;
- методы применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- меры осуществления внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных;
- порядок оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим федеральным законом;
- алгоритм ознакомления работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;
- организацию труда и управления;
- методы учета кадров;
- порядок разработки нормативных материалов для защиты персональных данных;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области обработки персональных данных.

1.6. Ответственный за обработку персональных данных подчиняется директору.

1.7. На время отсутствия ответственного за обработку персональных данных (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за обработку персональных данных обязан:

2.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

2.2. Организовывать и осуществлять внутренний контроль за соблюдением уполномоченными на обработку персональных данных требований законодательства РФ в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.3. Организовывать доведение до сведения уполномоченных на обработку персональных данных положений законодательства РФ в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.5. В случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

2.6. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.7. Доводить до сведения работников оператора положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.8. Блокировать неправомерно обрабатываемые персональные данные, прекращать обработку персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Уведомлять субъектов персональных данных об устранении допущенных нарушений при обработке их персональных данных.

2.10. Проводить оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства РФ о персональных данных, соотношения указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством РФ в области обработки и защиты персональных данных.

2.11. Участвовать в рассмотрении проектов решений по вопросам своей компетенции.

2.12. Руководит подчиненными и координировать деятельность структурных подразделений предприятия в области обработки персональных данных.

3. ПРАВА

Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ № 112 от 14.04.2025 № 334.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Ответственный за обработку персональных данных _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 112
«О назначении ответственных лиц за организацию обработки персональных
данных в МБОУ СОШ № 112

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]