

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 48 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

18.08.2025

г. Горловка

№ 219/1

О назначении ответственных за организацию и
обеспечение безопасности обработки
персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с пунктом 1 постановления Правительства РФ от 21.03.2012 №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. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в ГБОУ «ШКОЛА № 48 Г.О. ГОРЛОВКА» Сидоренко Елену Олеговну, директора школы.

2. Назначить ответственным за обеспечение безопасности обработки персональных данных (администратором безопасности) – Крижевскую Анну Юрьевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. Утвердить инструкции лицам, ответственным за организацию и обеспечение безопасности обработки персональных данных (Приложение 1, 2).

4. Утвердить список сотрудников школы, допущенных к работе с информационными ресурсами (Приложение 3).

5. Утвердить список сотрудников школы, допущенных к работе с персональными данными (Приложение 4).

6. Сотрудникам школы, допущенным к работе с персональными данными:

6.1. Обеспечивать контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях.

6.2. Обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе в соответствии с Требованиями, утвержденными постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1290 «Об утверждении требований к защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах».

4. Контроль исполнения данного

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 48 Г.О. ГОРЛОВКА»

Е.О. Сидоренко



С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Личная подпись	Дата
Белодед Л.П.		« 18 » августа 2025г.
Бондаренко О.В.		« 18 » августа 2025г.
Василенко А.В.		« 18 » августа 2025г.
Вовчок О.В.		« 18 » августа 2025г.
Гедоло Д.С.		« 18 » августа 2025г.
Герцевая Р.В.		« 18 » августа 2025г.
Гусаков В.А.		« 18 » августа 2025г.
Камышова А.Ю.		« 18 » августа 2025г.
Коршенюк Е.В.		« 18 » августа 2025г.
Крижевская А.Ю.		« 18 » августа 2025г.
Кузьменко К.В.		« 18 » августа 2025г.
Лутовинова-Файчук О.А.		« 18 » августа 2025г.
Понасенкова Е.А.		« 18 » августа 2025г.
Сидоренко Е.О.		« 18 » августа 2025г.
Федченко В.Е.		« 18 » августа 2025г.
Чиркова Л.И.		« 18 » августа 2025г.
Федченко Л.П.		« 18 » августа 2025г.

Должностная инструкция**ответственного лица за организацию обработки
персональных данных в ГБОУ «ШКОЛА № 48 Г.О. ГОРЛОВКА»****1. Общие положения.**

1.1. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБОУ «ШКОЛА № 48 Г.О. ГОРЛОВКА» (далее - Инструкция), разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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».

1.2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в школе.

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами школы, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

2. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в школе.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в школе обязано:

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками школы законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.2. Доводить до сведения работников школы положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

3. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.2. Требовать от работников школы соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов школы о персональных данных.

3.3. Контролировать других ответственных лиц, на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3.4. Взаимодействовать с иными организациями по вопросам обработки персональных данных.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации.

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в организации, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

С инструкцией ознакомлен(а):

Е.О. Сидоренко / Е.О. Сидоренко
(подпись) (расшифровка подписи)

Инструкция администратора безопасности информационных систем персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данная Инструкция является руководящим документом Администратора безопасности информационных систем персональных данных в ГБОУ «ШКОЛА № 48 Г.О. ГОРЛОВКА» (далее – Оператор).

Требования Администратора безопасности информационных систем персональных данных, связанные с выполнением им своих функций, обязательны для исполнения всеми сотрудниками Оператора.

2. ОБЯЗАННОСТИ

В обязанности Администратора безопасности информационных систем персональных данных входит:

- обеспечение непрерывного функционирования системы защиты персональных данных (далее – СЗПДн) в целом, ее программных и технических компонентов;
- настройка прав доступа сотрудников к персональным данным (далее – ПДн) и средствам их обработки согласно требованиям по информационной безопасности ПДн Оператора;
- разработка для пользователей информационных систем персональных данных инструкций по работе со средствами защиты информации;
- ведение журналов учета, входящих в состав организационно-распорядительной документации у Оператора;
- предоставление экспертных консультаций и рекомендаций сотрудникам, участвующим в обработке и обеспечении безопасности персональных данных (далее – ПДн) у Оператора, по вопросам использования средств защиты информации;
- хранение эталонного программного обеспечения средств защиты информации;
- ведение учета носителей ПДн и обеспечение их безопасного уничтожения согласно принятым у Оператора Регламентом по учёту, хранению и уничтожению носителей персональных данных;
- контроль обслуживания, настройки и ремонта средств обработки и средств защиты ПДн;
- сопровождение и контроль сторонних организаций (подрядчиков) в случае привлечения их для обслуживания, настройки и ремонта средств обработки и средств защиты ПДн;
- настройка конфигураций средств защиты информации, используемых для обеспечения безопасности ПДн;
- предоставление необходимой информации при проведении проверок уполномоченными

- органами и при проведении контрольных мероприятий по защите ПДн;
- реагирование на инциденты информационной безопасности, связанные с обработкой и обеспечением безопасности ПДн.

3. ПРАВА

Администратора безопасности информационных систем персональных данных имеет право:

- осуществлять подготовку предложений по внесению изменений в организационно-распорядительную документацию на СЗПДн Оператора;
- запрашивать у сотрудников, участвующих в обработке и обеспечении безопасности ПДн, информации и документов, необходимых для выполнения своих функциональных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудник, выполняющий функции Администратора безопасности информационных систем персональных данных, несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

За несоблюдение требований федерального законодательства о персональных данных предусмотрена гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная и иная предусмотренная законодательством Российской Федерации ответственность.

В случае нарушения установленного федеральным законодательством порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) предусмотрены административные штрафы, определенные действующим законодательством РФ. Директор Оператора вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

С инструкцией ознакомлен:

Заместитель директора
по ИБ

Должность

Кривовская Анна Юрьевна

ФИО

Подпись

Дата

18.05.2018

Приложение 3
к приказу от 18.08.2025г. № 219/1

Список сотрудников, допущенных к работе с информационными ресурсами

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1.	Директор	Сидоренко Елена Олеговна	
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Крижевская Анна Юрьевна	
3.	Секретарь-машинистка	Новикова Юлия Сергеевна	

Список сотрудников,
допущенных к работе с персональными данными

ФИО, должность	Персональные данные	Документы
Сидоренко Елена Олеговна, директор школы	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	
Новикова Юлия Сергеевна, секретарь-машинистка	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	– личные дела работников школы; – карточка унифицированной формы Т-2; – трудовые книжки; – медицинские книжки; – трудовые договоры; – электронная база данных по работникам ОУ; – личные дела обучающихся; – приказы по личному составу сотрудников; – электронная база данных по обучающимся ОУ
Крижевская Анна Юрьевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	– база данных ГИА; – сведения о результатах ГИА; – тарификация; – сведения по аттестации педагогов; – сведения о курсовой подготовке педагогов; – результаты участия в олимпиадах, конкурсах; – анкетные данные работников, обучающихся школы и их родителей (законных представителей); – база данных одаренных детей; – статистическая отчетность по учебно-воспитательной работе; – сведения о заработной

		плате сотрудников
Лутовинова-Файчук Оксана Анатольевна, социальный педагог	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	– индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; – данные о социальных и жилищно-бытовых условиях обучающихся; – база данных по детям льготных категорий
Федченко Любовь Петровна, заведующий хозяйством	персональные данные работников ОУ	- личные дела техперсонала; – табель учета рабочего времени техперсонала
Классные руководители 1-9 классов	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	– личные дела учащихся; - социальный паспорт класса; - паспортные и анкетные данные обучающихся школы и их родителей (законных представителей)
Учителя-предметники	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	- анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ
Бондаренко О.В., библиотекарь	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	– карточка учета выданной литературы
Гедоло Д.С., председатель профсоюзного комитета	персональные данные работников ОУ	– личные дела работников школы; – трудовые книжки
Бондаренко О.В., учитель информатики	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	сайт школы