

менные образованные специалисты, освоив на высоком уровне возможности новых технологий, перешли на более высокий уровень в преподавании и общении с современным поколением молодежи.

Приложение 1

**Пакет документов,
регламентирующих вопросы безопасности
персональных данных**

1. Приказ о назначении администратора безопасности информационных систем персональных данных.

Основная задача администратора безопасности – обеспечение защищенности персональных данных в организации. Администраторов безопасности может быть несколько.

2. Приказ «О проведении работ по защите персональных данных».

Приказ вводит в действие документы по защите персональных данных, приведенных ниже.

3. Политика информационной безопасности.

Документ определяет основные требования к персоналу информационных систем персональных данных (ИСПДн), степень ответственности персонала, структуру и необходимый уровень защищенности, статус и должностные обязанности сотрудников, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн.

4. Положение о защите персональных данных.

Определяет основные задачи и цели. А также общую стратегию построения системы персональных данных.

5. Положение об обработке персональных данных работников.

Определяет порядок обработки персональных данных работников; права и обязанности организации и работников, связанные с обработкой персональных данных; защиту персональных данных работников. Все работники должны быть ознакомлены под роспись.

6. План мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных.

Определяет, какие мероприятия должны быть исполнены, и в какой срок. Большинство мероприятий реализуются утверждением документов, входящих в состав настоящего пакета.

7. Перечень персональных данных.

Определяет, какие персональные данные обрабатываются в организации. Правовые основания их обработки. Кроме того, в перечне указаны сроки и места хранения информации, содержащей персональные данные.

Перечень ИСПДн требуется в соответствии с Постановлением №211 от 21 марта «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

9. Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации.

В инструкции приведены особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, а также меры по обеспечению их безопасности.

10. Приказ о создании комиссии для проведения классификации.

Данным приказом назначается комиссия для проведения классификации информационных систем данных организации.

11. Положение о комиссии по классификации информационных систем персональных данных.

Определяет функции, права, обязанности и порядок работы Комиссии по классификации.

12. Акт классификации информационных систем персональных данных.

Составляется комиссией по классификации. Комиссия назначает отдельным приказом руководителя из числа штатных сотрудников.

13. Положение о разграничении прав доступа к персональным данным.

В данном документе представлен список лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а также их уровень доступа к обрабатываемым персональным данным.

14. Инструкция по работе с обращениями субъектов персональных данных.

Определяет порядок реагирования на обращения субъектов персональных данных.

15. Инструкция администратора безопасности информационной системы персональных данных.

Определяет обязанности и полномочия администратора информационной безопасности.

16. Инструкция пользователя информационной системы персональных данных.

Определяет обязанности и полномочия пользователей ИСПДн.

17. Инструкция по обеспечению безопасности рабочих мест обработки персональных данных.

Определяет требования по защите рабочих мест ИСПДн, на которых ведется обработка и хранение персональных данных.

18. Порядок резервирования и восстановления работоспособности ИСПДн.

Определяет меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн.

19. Инструкция по работе со съемными носителями, содержащими персональные данные.

Определяет порядок работы со съемными носителями персональных данных.

20. Инструкция о порядке физической охраны помещений, содержащих носители персональных данных.

Определяет обязанности должностных лиц и порядок взаимодействия между структурными подразделениями оператора по обеспечению безопасности носителей персональных данных.

21. Инструкция о порядке разбирательств по фактам нарушений.

Инструкция определяет порядок проведения разбирательств по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных.

22. Описание технологического процесса обработки персональных данных.

Описывает порядок обработки данных в организации.

23. Журнал антивирусных проверок.

Журнал заполняется администратором безопасности по результатам каждой антивирусной проверки серверов и рабочих мест информационной системы.

24. Журнал учета логинов.

Журнал заполняется администратором безопасности. В нем указываются логины, присвоенные каждому сотруднику, имеющему доступ к информационной системе.

25. Журнал учета обращений субъектов.

В журнале фиксируются все обращения субъектов персональных данных, а также ответы на них.

26. Журнал учета средств защиты информации (СЗИ).

Журнал заполняется администратором безопасности. В нем фиксируются все средства защиты информации, установленные в организации. Указывается место установки и учетные номера средств защиты.

27. Журнал учета съемных носителей.

Журнал заполняется администратором безопасности. В журнале указываются учетные номера всех съемных носителей, содержащих персональные данные.

28. Приказ о контролируемой зоне.

Контролируемая зона – это пространство, в котором исключено неконтролируемое пребывание сотрудников и посетителей оператора и посторонних транспортных, технических и иных материальных средств. Все элементы ИСПДн должны располагаться в пределах контролируемой зоны.

29. Приказ о назначении ответственного за обеспечение безопасности персо-

Ответственный осуществляет контроль соблюдения сотрудниками, обрабатывающими персональные данные, правил обеспечения безопасности персональных данных; подготовку документов по защите персональных данных.

30. Перечень помещений, предназначенных для обработки персональных данных.

Документ определяет перечень помещений, в которых производится обработка (в том числе и хранение) персональных данных. За каждым помещением закрепляется ответственный.

31. Порядок уничтожения носителей персональных данных.

Определяет, как правильно уничтожать носители персональных данных.

32. Приказ об утверждении перечня сотрудников. Допущенных к обработке персональных данных.

Утверждает перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, как в ИСПДн, так и без использования средств автоматизации.

33. Дополнения в договоры с работниками, обрабатывающими персональные данные.

34. Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

35. Инструкция по работе с обезличенными персональными данными.

Инструкция требуется в соответствии с Постановлением №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». В приложении к инструкции приведен «Перечень должностей, ответственных за проведение меро-

п
1

Регламент ведения электронных журналов⁶**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством гимназия вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель гимназии.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках гимназии:

- директоре гимназии;
- заместителях директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе;
- учителях-предметниках;
- классных руководителях;
- школьных системных администраторах ЭЖ в рамках, соответствующих их зоне ответственности.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Помимо ведения учета, гимназия обязана информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ, если информационная система ЭЖ позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета.

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ для

2-11-х классов; в течение трёх дней – за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-8-х классов; в течение четырех дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 9-11-х классов.

2.5. Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, при наличии не взятого домашнего задания учитель предметник обязан довести этот факт до сведения классного руководителя.

2.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

3.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

3.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на электронных устройствах информационной системы «DNEVNIK.RU» и двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться:

- или/и электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных;
- или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

- специалисты информационной системы «DNEVNIK.RU» согласно договору, заключенному с гимназией;
- системный администратор гимназии.

3.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода:

- в 1-9-х классах в конце каждой четверти;

3.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором гимназии, заверяются печатью гимназии, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся у ответственного лица.

3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором гимназии, заверяется печатью гимназии и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.9. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Приложение 4

Регламент оказания услуги «Электронный дневник»⁷

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лицея (автоматически). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3. Информация об итоговой оценке и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

5. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать работу обучающихся с сервисом «Домашнее задание», еженедельно просматривать и электронный дневник, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах.