

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ г. ЗЕРНОГРАДА**

ПРИКАЗ

02.09.2019

№ 503 - ОД

г. Зерноград

Об утверждении Положений, Инструкций о защите персональных данных и других документов по информационной безопасности, связанных с их обработкой

В соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным Законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ, Национальной стратегией действий в интересах детей, Правилами подключения общеобразовательных учреждений к единой системе контент-фильтрации доступа к сети Интернет, утвержденными письмом Минобрнауки РФ от 28.09.2011 №АП-1057/07,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных обучающихся (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о защите персональных данных работников (Приложение 2).
3. Утвердить Положение о контентной фильтрации сети Интернет в МБОУ гимназия г. Зернограда (Приложение 3).
4. Утвердить Положение о Комиссии по контентной фильтрации сети Интернет в МБОУ гимназия г. Зернограда (Приложение 4).
5. Утвердить Положение об использовании личных мобильных электронных устройств в МБОУ гимназия г. Зернограда (Приложение 5).
6. Утвердить инструкцию для сотрудников МБОУ гимназия г. Зернограда о порядке действий при осуществлении контроля использования обучающимися сети Интернет (Приложение 6).
7. Утвердить инструкцию по обеспечению безопасности персональных данных в МБОУ гимназия г. Зернограда (Приложение 7).
8. Утвердить правила о порядке пользования электронными средствами связи (мобильным телефоном) обучающимися МБОУ гимназия г. Зернограда (Приложение 8).

9. Утвердить классификатор информации (Приложение 9).
10. Утвердить план мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся на 2019-2020 учебный год (Приложение 10).
11. Утвердить форму заявления о согласии на получение работодателем от третьих лиц и передачу третьим лицам определенных персональных данных работников (Приложение 11).
12. Утвердить форму заявления о согласии на обработку персональных данных работника (Приложение 12).
13. Утвердить форму заявления о согласии на обработку персональных данных обучающихся (Приложение 13).

Директор МБОУ гимназия г. Зернограда

О.А. Мясникова

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных обучающихся
МБОУ гимназия г. Зернограда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных обучающихся МБОУ гимназия г. Зернограда (далее гимназия) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) обучающихся гимназии.

1.3. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных обучающегося

2.1. Персональные данные обучающегося – это информация, необходимая администрации гимназии для осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. К персональным данным обучающегося относятся:

- 1.1) фамилия, имя, отчество;
- 1.2) год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности обучающегося;
- 1.3) данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- 1.4) данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- 1.5) данные о членах семьи обучающегося;
- 1.6) данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон обучающегося, а также членов его семьи;
- 1.7) иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных обучающегося

3.1. Обработка персональных данных обучающегося – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечения личной безопасности обучающегося, контроля качества образовательных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами гимназии.

3.2. Руководство гимназии не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, руководство не имеет права основываться на персональных данных обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Обработка персональных данных может осуществляться с согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных п. 2 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Родители (законные представители) обучающегося обязаны предоставлять администрации гимназии достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении

персональных данных. Администрация имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5. Персональные данные обучающегося хранятся у директора гимназии в личном деле обучающегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

3.6. Доступ к персональным данным обучающегося имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.7. Сотрудники гимназии, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются должностными инструкциями.

3.8. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным обучающихся в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающегося, исключая доступ к ним третьих лиц.

3.9. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным обучающихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные обучающихся, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным обучающихся в соответствии с приказом директора гимназии.

3.10. Процедура оформления доступа к персональным данным обучающегося включает в себя:

1.1) ознакомление родителей (законных представителей) обучающегося под роспись с настоящим Положением;

1.2) истребование с сотрудника (за исключением директора гимназии) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.11. Доступ к персональным данным обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в гимназии следующие должности:

1.1) директор гимназии;

1.2) заместители директора гимназии;

Допуск к персональным данным обучающегося других сотрудников осуществляется согласно списку лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным МБОУ гимназия г. Зернограда.

3.12. В случае если руководству гимназии оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным обучающихся, то соответствующие данные предоставляются руководством только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающегося.

3.13. Руководство гимназии вправе передавать персональные данные обучающегося в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости для исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных обучающегося, сотрудники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.8 настоящего Положения.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся.

3.14. Передача персональных данных обучающегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- 1.1) фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) обучающегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 1.2) наименование и адрес организации, получающей согласие обучающегося;
- 1.3) цель передачи персональных данных;
- 1.4) перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие родитель (законный представитель);
- 1.5) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.15. Не допускается передача персональных данных обучающегося в коммерческих целях без письменного согласия родителей (законных представителей), оформленного по установленной форме.

3.16. Сотрудники гимназии, передающие персональные данные обучающихся третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (или иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся. Акт должен содержать:

- 1.1) уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- 1.2) предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

3.17. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- 1.1) договора на оказание услуг гимназии;
- 1.2) соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных обучающегося;
- 1.3) письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные обучающегося, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных обучающегося несет работник, а также руководитель организации, осуществляющей передачу персональных данных обучающегося третьим лицам.

3.18. Представителю обучающегося (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- 1.1) нотариально удостоверенной доверенности представителя обучающегося;
- 1.2) письменного заявления обучающегося, написанного в присутствии классного руководителя (если заявление написано работником не в присутствии классного руководителя, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле обучающегося.

3.19. Предоставление персональных данных обучающегося государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.20. Документы, содержащие персональные данные обучающегося, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся

только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных обучающегося

4.1. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством гимназии. Защите подлежат:

- 1.1) информация о персональных данных обучающегося;
- 1.2) документы, содержащие персональные данные обучающегося;
- 1.3) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных обучающихся осуществляет директор гимназии, который обеспечивает:

- 1.1) ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением;
- 1.2) при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающегося, ознакомление сотрудников с данными актами также производится под роспись;
- 1.3) истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.9 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их обработки.
- 1.4) общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных обучающегося.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным обучающегося, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных обучающегося (передача их посторонним лицам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные обучающегося, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) гимназии, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных обучающихся без согласия родителей (законных представителей) обучающихся из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
МБОУ гимназия г. Зернограда

I. Общие положения

1. Положение о защите персональных данных работников МБОУ гимназия г. Зернограда (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

общедоступные персональные данные работника – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);

работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а

также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации (В соответствии с ч. 2 ст. 7 Федерального закона «О персональных данных» обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных).

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Состав персональных данных работников

7. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

8. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

III. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

9. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

11. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

12. При получении персональных данных работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

13. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

14. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

15. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

16. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

17. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

IV. Хранение и передача персональных данных работников

18. Персональные данные работников образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

19. Для организации хранения персональных данных в образовательном учреждении специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

20. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:
- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

21. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

22. Внутренний доступ к персональным данным работников в образовательном учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

Иные права и обязанности работников образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

23. Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- руководитель организации;

- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

- бухгалтер;

- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

24. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

25. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

26. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

27. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

28. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

29. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

30. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

31. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в образовательном учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников:

- журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;

- журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);

- журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников;

- журнал учета применяемых работодателем носителей информации.

V. Способы защиты персональных данных работников

32. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

33. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

34. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

-проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

35. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

36. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников образовательное учреждение:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организует пропускной режим;
- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

37. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

38. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

39. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

40. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

VI. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

41. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

юридических последствиях обработки их персональных данных.

42. Работники имеют право на:

бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные

оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

43. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VII. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

44. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны: при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

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

46. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

47. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

IX. Заключительные положения

48. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

49. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контентной фильтрации сети Интернет
в МБОУ гимназия г. Зернограда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для урегулирования условий и порядка применения ресурсов сети Интернет учащимися и сотрудниками гимназии в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Федеральным законом Российской Федерации от 21 июня 2011 г. N 252-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Контент-фильтр – устройство или программное обеспечение для фильтрации сайтов по их содержанию, не позволяющее получить доступ к определённым сайтам или услугам сети Интернет.

Средствами контент-фильтрации (СКФ) доступа к сети Интернет являются аппаратно-программные или программные комплексы, обеспечивающие ограничение доступа к Интернет – ресурсам, не совместимым с задачами образования и воспитания обучающихся.

1.3. Использование сети Интернет в гимназии подчинено следующим принципам:

- соответствие образовательным целям;
- способствование гармоничному формированию и развитию личности;
- уважение закона, авторских и смежных прав, а также иных прав, чести и достоинства других граждан и пользователей сети Интернет;
- приобретение новых навыков и знаний;
- расширение применяемого спектра учебных и наглядных пособий;
- социализация личности, введения в информационное общество.

1.4. Приказом директора гимназии назначаются ответственные за установку и проверку работоспособности школьной системы контент-фильтрации.

2. Организация и политика использования сети Интернет

2.1. Использование сети Интернет в гимназии возможно исключительно при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося сетью Интернет в гимназии, с настоящим Положением.

2.2. Директор гимназии является ответственным за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в гимназии, а также за внедрение соответствующих технических, правовых и других механизмов.

2.3. Во время занятий контроль за использованием обучающимися сети Интернет в соответствии с настоящим Положением осуществляет учитель, ведущий занятие.

Учитель:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения обучающимся настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в гимназии;
- принимает предусмотренные настоящими Правилами и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу (группе ресурсов), несовместимых с задачами образования.

2.4. Во время использования сети Интернет для свободной работы контроль за использованием сети Интернет осуществляет лицо, назначаемое директором гимназии (далее

- сотрудник гимназии, отвечающий за использование учителями, сотрудниками и обучающимися доступа к сети Интернет).

Сотрудник гимназии, отвечающий за использование учителями, сотрудниками и обучающимися доступа к сети Интернет:

- определяет время и место для свободной работы в сети Интернет обучающихся, учителей и сотрудников гимназии с учетом использования соответствующих технических мощностей гимназии в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;

- контролирует объем трафика гимназии в сети Интернет;

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;

- запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения обучающимся настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в гимназии;

- не допускает обучающегося к работе в Интернете в предусмотренных настоящим Положением случаях;

- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу (группе ресурсов), несовместимых с задачами образования.

2.5. Гимназия обеспечивает наличие системы контентной фильтрации, блокирующей поступление информации, несовместимой с задачами образования и негативно влияющей на развитие несовершеннолетних. При использовании сети Интернет в гимназии осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не является несовместимым с целями и задачами образования и воспитания обучающихся. Проверка такого соответствия осуществляется с помощью контентной фильтрации, установленной в гимназии и предоставленной оператором услуг связи (2 уровня контентной фильтрации). В случае некачественной работы данной системы, допускающей доступ несовершеннолетних к негативной информации, гимназия вправе обратиться с соответствующими претензиями к исполнителю некачественных услуг, предоставленных оператором услуг связи, и/или произвести установку другого программного обеспечения, обеспечивающего полную фильтрацию ресурсов сети Интернет.

2.6. Принципами размещения информации на Интернет-ресурсах гимназии являются:

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

- защита персональных данных обучающихся, учителей и сотрудников;

- достоверность и корректность информации.

2.7. Персональные данные об обучающихся (ФИО, класс, возраст, фотография, место жительства, телефоны, иные контакты и сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах гимназии (сайт гимназии и его подразделения) только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся. Персональные данные учителей и сотрудников гимназии размещаются на Интернет-ресурсах гимназии только с письменного согласия учителя или сотрудника, чьи персональные данные размещаются.

2.8. В информационных сообщениях о мероприятиях на сайте гимназии и его подразделений без согласия лица или его законного представителя могут быть упомянуты только фамилия, имя и отчество обучающегося, учителя, сотрудника, родителя или иного законного представителя обучающегося.

3. Процедура использования сети Интернет

3.1. Использование сети Интернет в гимназии осуществляется исключительно в целях образовательной деятельности. В рамках развития личности, ее социализации и получения знаний в области сети Интернет и компьютерной грамотности лицо может осуществлять доступ к ресурсам не образовательной направленности.

3.2. По разрешению сотрудника гимназии, отвечающего за использование учителями, сотрудниками и обучающимися доступа к сети Интернет, обучающиеся (с согласия родителей, законных представителей), учителя и сотрудники гимназии вправе:

- размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах гимназии;
- иметь учетную запись электронной почты на Интернет-ресурсах гимназии.

3.3. Обучающемуся запрещается:

- находиться на ресурсах, содержание и тематика которых является недопустимой для несовершеннолетних и/или нарушающей законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- осуществлять любые сделки через Интернет;
- осуществлять загрузки файлов на компьютер гимназии без разрешения сотрудника гимназии, отвечающего за использование учителями, сотрудниками и обучающимися доступа к сети Интернет;
- распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

3.4. Сотрудник гимназии, отвечающий за использование учителями, сотрудниками и обучающимися доступа к сети Интернет, проверяет, является ли данный обучающийся допущенным до самостоятельной работы в сети Интернет.

3.5. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного процесса, он обязан незамедлительно сообщить о таком ресурсе сотруднику гимназии, отвечающего за использование учителями, сотрудниками и обучающимися доступа к сети Интернет, с указанием его URL и покинуть данный ресурс.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по контентной фильтрации сети Интернет
в МБОУ гимназия г. Зернограда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность Комиссии по контентной фильтрации по вопросам регламентации доступа к информации в Интернете (далее - Комиссия).

1.2. Целью создания Комиссии является принятие мер для исключения доступа учащихся к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания учащихся.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Законом РФ «Об образовании»;
- указами и распоряжениями Президента и Правительства РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 28.07.2012 № 139-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу ограничения доступа к противоправной информации в сети Интернет;
- специальными познаниями, в том числе полученными в результате профессиональной деятельности по рассматриваемой тематике;
- интересами учащихся, целями образовательного процесса;
- рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов сети Интернет.

1.4. Комиссия взаимодействует с руководством гимназии, её органами самоуправления.

1.5. Осуществление членами Комиссии своих функций производится на безвозмездной основе.

1.6. Отнесение определенных категорий и/или ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контекстного технического ограничения доступа к информации, осуществляется на основании решений Комиссии лицом, ответственным за работу Интернета и ограничение доступа.

1.7. Категории ресурсов, в соответствии с которыми определяется политика использования сети Интернет в образовательном учреждении и доступ, к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контекстного технического ограничения доступа к информации, определяются в установленном порядке согласно «Классификатору информации, распространение которой запрещено либо ограничено в образовательных учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Задачи Комиссии

2.1. Комиссия:

- организует мероприятия по проверке эффективности применяемых мер обеспечивающих ограничение доступа к интернет-ресурсам, не совместимым с задачами образования и воспитания обучающихся;
- организует общественный контроль по вопросам регламентации доступа к информации в сети Интернет и создание безопасных условий его осуществления;
- организует изучение запросов обучающихся, их родителей (законных представителей), работников гимназии к информации сети Интернет.

3. Содержание работы и функции Комиссии

3.1. Комиссия:

- принимает решения о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образовательного процесса с учетом социокультурных особенностей конкретного региона, с учетом мнения членов Комиссии, а также иных заинтересованных лиц, представивших свои предложения в Комиссию;
- определяет эффективность аппаратных и/или программных средств контентной фильтрации, информирует об этом руководство гимназии.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Председатель комиссии назначается директором гимназии.

4.2. Очередные собрания Комиссии проводятся с периодичностью, установленной Комиссией.

4.3. Принятие решений о политике доступа к ресурсам/группам ресурсов сети Интернет осуществляется Комиссией самостоятельно при необходимости либо с привлечением внешних экспертов, в качестве которых могут привлекаться:

- учителя гимназии и других образовательных учреждений;
- лица, имеющие специальные знания либо опыт работы в соответствующих областях;
- представители органов управления образованием.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Все решения Комиссии своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

5.2. Комиссия имеет право:

- потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося регламентации доступа к информации в сети Интернет;
- вносить предложения по совершенствованию работы гимназии в данном вопросе.

5.3. Комиссия несет ответственность за:

- компетентность принимаемых решений;
- соблюдение данного положения;
- реализацию задач.

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании личных мобильных электронных устройств
в МБОУ гимназия г. Зернограда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании личных мобильных электронных устройств (сотовые телефоны, смартфоны, планшеты наушники, электронные книги, MP3-плееры, DVD плееры, диктофоны, электронные переводчики, различные записные и записывающие устройства т.п.) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия г.Зернограда (далее Положение) устанавливается для обучающихся, их родителей (законных представителей), работников гимназии и имеют своей целью способствовать улучшению организации режима работы гимназии, защите гражданских прав всех субъектов образовательного процесса.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», рекомендациями по разработке локального нормативного акта, регламентирующего использование обучающимися, педагогическими работниками личных мобильных устройств во время образовательного процесса, на основании письма министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее министерство образования) от 14.08.2019 №МР 2.4.0150-19 «О методических рекомендациях об использовании устройств мобильной связи в общеобразовательных организациях»

1.3. Соблюдение положения:

- способствует праву каждого обучающегося на получение образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами при соблюдении прав и свобод других лиц;
- способствует уменьшению вредного воздействия радиочастотного и электромагнитного излучения средств мобильной связи на участников образовательного процесса;
- обеспечивает защиту образовательного пространства от попыток пропаганды культа насилия, жестокости и защиту обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- обеспечивает повышение качества и эффективности получаемых образовательных услуг;
- обеспечивает повышение уровня дисциплины;
- гарантирует психологически комфортные условия образовательного процесса.

1.4. В каждом учебном кабинете гимназии на стенде или на другом видном месте должен находиться знак, на листе формата А4, запрещающий использование мобильных телефонов.

2. Условия использования личных мобильных электронных устройств в гимназии

2.1. Общие правила

2.1.1. Любой человек вправе пользоваться личными мобильными электронными устройствами, но не вправе ограничивать при этом других людей.

Пользователи обязаны помнить о том, что использование личных мобильных электронных устройств, в том числе средств мобильной связи во время образовательного процесса является нарушением конституционного принципа о том, что «осуществление прав и свобод гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц» (п.3 ст. 17 Конституции РФ), следовательно, реализация их права на получение информации (п.4 ст.29 Конституции РФ) является нарушением права других учащихся на получение образования (п. 1 ст. 43 Конституции РФ).

2.1.2. Пользователи обязаны помнить о том, что использование мобильных электронных устройств, в том числе средств мобильной связи для сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия не допускается (п. 1 ст. 24 Конституции РФ).

2.1.3. Родителям (законным представителям) не рекомендуется звонить своим детям (обучающимся) во время образовательного процесса, следует ориентироваться на расписание звонков.

2.2.4. В случае форс-мажорных обстоятельств для связи со своими детьми во время образовательного процесса родителям (законным представителям) рекомендуется передавать сообщения через администрацию гимназии по телефонам, размещённым на сайте гимназии и записанным в дневниках обучающихся.

2.2.5. При необходимости регулярного использования средств мобильной связи во время образовательного процесса пользователь должен представить директору гимназии аргументированное обоснование (медицинское заключение, объяснительную записку и т.п.) и получить письменное разрешение.

2.2.6. В случае форс-мажорных обстоятельств обучающиеся должны получить разрешение педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, на использование средств мобильной связи.

2.2. Правила использования мобильных электронных устройств в том числе средств мобильной связи во время урока и внеурочной деятельности.

2.2.1. На период ведения образовательного процесса (урочная деятельность, внеклассные мероприятия) в гимназии владелец сотового (мобильного) телефона должен отключить его, либо отключить звуковой сигнал телефона поставив его в режим вибровывода.

2.2.3. Мобильные электронные устройства в том числе средства мобильной связи обучающихся во время урока или внеклассного мероприятия должны находиться в портфелях (по возможности в футляре) обучающегося.

2.2.4 При посещении уроков, на которых невозможно ношение средств мобильной связи и мобильных электронных устройств (физическая культура), на время занятий учащиеся обязаны складывать их в место, специально отведённое учителем. По окончании занятия учащиеся организованно забирают свои мобильные электронные устройства, в том числе средства мобильной связи.

2.2.5. Педагогическим и другим работникам также запрещено пользоваться мобильным телефоном во время учебных занятий (за исключением экстренных случаев).

2.3. Правила использования мобильных электронных устройств в том числе средств мобильной связи вне образовательного процесса.

2.3.1. Использование мобильных электронных устройств в том числе средств мобильной связи разрешается на переменах, а также до и после завершения образовательного процесса.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса - пользователей мобильных электронных устройств

3.1. Пользователи имеют ПРАВО:

3.1.1. Использовать мобильные электронные устройства на переменах, до и после завершения образовательного процесса для:

- осуществления и приёма звонков;

- получения и отправления SMS и MMS;
- обмена информацией;
- игр;
- прослушивания аудиозаписей через наушники в тихом режиме;
- совершать иные действия, не нарушающие права других участников образовательного процесса и не противоречащие закону.

3.1.2. Обучающиеся могут использовать на уроке планшеты или электронные книги в рамках учебной программы только с разрешения учителя и с учетом норм, установленных СанПиНом 2.4.2.2821-10.

3.1.3. Учителя во время урока имеют право пользоваться лишь одной функцией телефона - часами.

3.2. Пользователи ОБЯЗАНЫ:

3.2.1. Соблюдать следующие этические нормы:

- разговаривать следует максимально тихим голосом;
- не следует использовать средства мобильной связи, одновременно ведя беседу с находящимся рядом человеком;
- находясь в столовой, не следует класть средства мобильной связи на обеденный стол;
- фотографируя или снимая на видео кого-либо при помощи мобильной камеры, предварительно спрашивать на это разрешение;
- недопустимо использование чужих средств мобильной связи и сообщение их номеров третьим лицам без разрешения на то владельцев.

3.2.2. В целях сохранности личных мобильных электронных устройств в том числе средств мобильной связи участники образовательного процесса обязаны:

- не оставлять свои мобильные электронные устройства в том числе средства мобильной связи без присмотра, в том числе в карманах верхней одежды;
- ни под каким предлогом не передавать мобильные электронные устройства в том числе средства мобильной связи посторонним лицам;
- помнить, что ответственность за сохранность мобильных электронных устройств в том числе средств мобильной связи лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца);
- недопустимо использование чужих средств мобильной связи и сообщение их номеров третьим лицам без разрешения на то владельцев.

3.3. Пользователям ЗАПРЕЩАЕТСЯ

3.3.1. Использовать мобильный телефон и другие портативные электронные устройства **НА УРОКЕ** в любом режиме (в том числе как калькулятор, записную книжку, словарь иностранных слов, видеокамеру, видеоплеер, диктофон, игру и т.д.), за исключением занятий с применением ИК-технологий, подразумевающих использование планшетного компьютера или иных средств коммуникации.

3.3.2. Использовать громкий режим вызова и прослушивания мелодий во все время пребывания в гимназии. Прослушивать радио и музыку без наушников.

3.3.3. Пропагандировать, хранить информацию, содержащую жестокость, насилие, порнографию и иные противоречащие закону действия посредством телефона и иных электронных устройств средств коммуникации.

3.3.4. Сознательно наносить вред имиджу гимназии.

3.3.5. Совершать фото и видео съемку в здании гимназии и на её территории:

- без разрешения администрации в коммерческих целях;
- без согласия участников образовательного процесса в личных и иных целях.

4. Ответственность за нарушение Положения

За нарушение настоящего Положения предусматривается следующая ответственность:

4.1. За однократное нарушение, оформленное докладной на имя директора, объявляется дисциплинарное взыскание в виде замечания с правом внесения записи в дневник учащегося (с написанием объяснительной).

4.2. При повторных фактах грубого нарушения (п.3.3) - комиссионное изъятие средств мобильной связи и других портативных электронных устройств (планшеты, электронные книги, MP3-плееры, DVD плееры, диктофоны, электронные переводчики и т.п.), предварительно получив на это согласие родителей (законных представителей), собеседование администрации гимназии с родителями (законными представителями) учащегося и передача им сотового телефона/электронного устройства, вплоть до запрета ношения в гимназии средств мобильной связи и других портативных электронных устройств на ограниченный срок.

4.3. За нарушение настоящего положения, пользователи средств мобильной связи, в том числе педагогические работники, работники гимназии, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными актами гимназии.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения в установленном уставом гимназии порядке принятия локальных актов. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

ИНСТРУКЦИЯ
для сотрудников МБОУ гимназия г. Зернограда
о порядке действий при осуществлении контроля использования обучающимися сети
Интернет

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок действий учителей, сотрудников и обучающихся при работе с ресурсами и сервисами сети Интернет.

1.2. Ознакомление с инструкцией и ее соблюдение обязательны для всех учителей, сотрудников и обучающихся, а также иных лиц, допускаемых к работе с ресурсами и сервисами сети Интернет.

1.3. Настоящая инструкция имеет статус локального нормативного акта гимназии. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящей инструкцией, применяются нормы действующего законодательства.

2. Организация использования сети Интернет в гимназии

2.1. Доступ к ресурсам, несовместимыми с целями и задачами образования и воспитания, запрещен.

2.2. При использовании сети Интернет в гимназии обучающимся, учителями и сотрудниками предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательной деятельности.

2.3. Использование сети Интернет обучающимися допускается только с разрешения учителя. Давший обучающемуся разрешение на работу учитель несет ответственность за соблюдение обучающимся настоящей инструкции наравне с ним.

2.4. Во время уроков и других занятий в рамках учебного процесса контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляет учитель, ведущий занятие или назначенный директором сотрудник гимназии, отвечающий за использование учителями, сотрудниками и обучающимися доступа к сети Интернет гимназии:

- наблюдает за использованием компьютера в сети Интернет обучающимися;
- принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательной деятельности;
- сообщает директору гимназии о случаях нарушения обучающимся установленных правил пользования Интернетом.

2.5. При использовании ресурсов сети обязательным является соблюдение законодательства об интеллектуальных правах и иного применимого законодательства.

2.6. В свободное время использование обучающимися и иными лицами сети Интернет допускается по расписанию оборудованных компьютерами кабинетов в присутствии учителя или сотрудника гимназии, прошедшего инструктаж по технике безопасности при работе с вычислительной техникой.

2.7. Учителя и сотрудники гимназии, имеющие рабочее место, оборудованное компьютером с подключением к сети Интернет, используют сеть в любое время в рамках режима работы гимназии.

2.8. При использовании сетевых сервисов, предполагающих авторизацию, запрещается пользоваться чужими учетными данными.

2.9. Все компьютеры, подключаемые к сети Интернет, обязаны иметь установленное, действующее и обновляющееся антивирусное программное обеспечение.

2.10. Пользователи сети Интернет в гимназии должны учитывать, что технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить полную фильтрацию ресурсов сети Интернет вследствие частого обновления ресурсов. В связи с этим существует вероятность обнаружения обучающимися ресурсов, не имеющих отношения к образовательной деятельности и содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации. При обнаружении указанной информации пользователю необходимо сообщить об этом сотруднику гимназии, отвечающему за использование учителями, сотрудниками и обучающимися доступа к сети Интернет гимназии, указав при этом адрес ресурса. Отнесение определенных ресурсов и (или) категорий ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контентной фильтрации, в соответствии с принятыми в гимназии правилами обеспечивается директором гимназии или назначенным сотрудником гимназии, отвечающего за использование учителями, сотрудниками и обучающимися доступа к сети Интернет гимназии.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Использование ресурсов сети Интернет в гимназии осуществляется в целях образовательной деятельности.

3.2. Учителя, сотрудники и обучающиеся могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам по разрешению директора гимназии или назначенного сотрудника гимназии, отвечающего за использование учителями, сотрудниками и обучающимися доступа к сети Интернет гимназии.

3.3. К работе в сети Интернет допускаются лица, прошедшие инструктаж.

3.4. За одним рабочим столом должно находиться не более одного пользователя.

3.5. Пользователям запрещается:

- посещать сайты, содержание и тематика которых недопустимы для несовершеннолетних и (или) нарушают законодательство Российской Федерации (порнография, эротика, пропаганда насилия, терроризма, политического и религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);

- загружать и распространять материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети Интернет, а также размещение ссылок на выше указанную информацию;

- загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;

- распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;

- осуществлять любые сделки через сеть Интернет;

- работать с объемными ресурсами (видео, аудио, чат, фото) без согласования с директором гимназии или назначенным сотрудником гимназии, отвечающего за использование учителями, сотрудниками и обучающимися доступа к сети Интернет гимназии.

3.6. Пользователи несут ответственность:

- за содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации;

- за нанесение любого ущерба оборудованию (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность в соответствии с законодательством;

3.7. Пользователи имеют право:

- работать в сети Интернет в течение периода времени, определенного Правилами гимназии или утвержденного графика;

-сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD, флеш-накопителе).

4. Действия в нештатных ситуациях

4.1. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательной деятельности, обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом учителю, проводящему занятие. Учитель обязан зафиксировать доменный адрес ресурса и время его обнаружения и сообщить об этом директору гимназии или назначенному сотруднику гимназии, отвечающего за использование учителями, сотрудниками и обучающимися доступа к сети Интернет гимназии.

4.2. При утрате (в том числе частично) подключения к сети Интернет лицо, обнаружившее неисправность, сообщает об этом назначенному сотруднику гимназии, отвечающего за использование учителями, сотрудниками и обучающимися доступа к сети Интернет гимназии.

4.3. При заражении компьютера вирусами его использование немедленно прекращается лицом, обнаружившим заражение. О сложившейся ситуации сообщается назначенному сотруднику гимназии, отвечающему за использование учителями, сотрудниками и обучающимися доступа к сети Интернет гимназии. Компьютер отключается от сети до момента очистки от всех вирусов. Разрешение на дальнейшее использование компьютера и подключение его к сети после соответствующей проверки дает назначенный сотрудник гимназии, отвечающий за использование учителями, сотрудниками и обучающимися доступа к сети Интернет гимназии.

ИНСТРУКЦИЯ
по обеспечению безопасности персональных данных
в МБОУ гимназия г. Зернограда

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании Федерального закона РФ от 27.07.2007 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказа ФСТЭК РФ от 18.02.2013 г. № 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Письма Федерального агентства по образованию № ФАО-6748/52/17-02-09/72 «Об обеспечении безопасности персональных данных», Положения о работе с персональными данными работников и учащихся.

1.2. Для обеспечения безопасности персональных данных необходимо исключить несанкционированный, в том числе случайный, доступ к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иные несанкционированные действия.

1.3. Средства защиты информации, предназначенные для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, подлежат учету с использованием индексов или условных наименований и регистрационных номеров.

1.4. Ответственность за безопасность персональных данных возлагается на лиц, допущенных к их обработке.

2. Обеспечение безопасности перед началом обработки персональных данных

2.1. Перед началом обработки персональных данных необходимо изучить настоящую Инструкцию.

2.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо убедиться в том, что:

- средства защиты персональных данных соответствуют классу информационной системы;
- в помещении, в котором ведется работа с персональными данными, отсутствуют посторонние лица;
- носители персональных данных не повреждены;
- к персональным данным не был осуществлен несанкционированный доступ;
- персональные данные не повреждены;
- технические средства автоматизированной обработки и защиты персональных данных находятся в исправном состоянии.

3. Обеспечение безопасности во время обработки персональных данных

3.1. Во время обработки персональных данных необходимо обеспечить:

- воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, способного нарушить их функционирование;
- недопущение нахождения в помещении, в котором ведется работа с персональными данными, посторонних лиц;
- постоянный контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- недопущение несанкционированного доступа к персональным данным;
- конфиденциальность персональных данных.

4. Обеспечение безопасности в экстремальных ситуациях

4.1. При модификации или уничтожения персональных данных, вследствие несанкционированного доступа к ним необходимо обеспечить возможность их незамедлительного восстановления.

4.2. При нарушении порядка предоставления персональных данных пользователям информационной системы необходимо приостановить их предоставление.

4.3. При обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным необходимо немедленно прервать этот доступ.

4.4. В случае 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 необходимо произвести разбирательство и составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.5. Обо всех экстремальных ситуациях необходимо немедленно поставить в известность директора образовательного учреждения и произвести разбирательство.

5. Обеспечение безопасности при завершении обработки персональных данных

5.1. После завершения сеанса обработки персональных данных необходимо обеспечить:

- исключение возможности несанкционированного проникновения или нахождения в помещении, в котором размещены информационные системы и ведется работа с персональными данными;
- работоспособность средств защиты информации, функционирующих при отсутствии лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- фиксацию всех случаев нарушения данной инструкции в журнале.

ПРАВИЛА
о порядке пользования электронными средствами связи
(мобильным телефоном) обучающимися МБОУ гимназия г. Зернограда

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования мобильным телефоном в гимназии (далее – Правила) являются локальным актом МБОУ гимназия г. Зернограда (далее – гимназия). Действие Правил распространяется на всех участников образовательного процесса гимназии.

1.2. Правила разработаны в соответствии нормативно-правовыми документами Российской Федерации, локальными актами гимназии с целью улучшения организации режима работы гимназии, защите гражданских прав всех субъектов образовательного процесса: гимназистов, родителей (законных представителей), учителей. Соблюдение Правил содействует повышению качества и эффективности получаемых образовательных услуг, способствует созданию психологически комфортных условий учебного процесса.

1.3. Правила принимаются (изменяются, дополняются) решением Управляющего совета гимназии, утверждаются приказом директора.

2. Условия использования сотовых телефонов

Любой Пользователь обязан знать и соблюдать следующие условия и правила пользования сотовыми телефонами в гимназии:

2.1. В здании гимназии обязательно ставить телефон в режим вибровызова или на минимальную громкость сигнала вызова. Выбирать такие мелодии на вызов, которые будут приятны Вам, и не будут беспокоить окружающих.

2.2. В здании и на территории гимназии старайтесь разговаривать по мобильному телефону максимально тихо и коротко, чтобы не мешать окружающим своим разговором.

2.3. Не используйте чужие мобильные телефоны в своих целях и не сообщайте их мобильные номера третьим лицам без их разрешения – это некорректно и неправомерно.

2.4. Уважайте право человека на личную жизнь — не читайте текстовые сообщения и не просматривайте список звонков в чужом телефоне без разрешения.

2.5. Соблюдайте «правило трех метров». Сохраняйте дистанцию как минимум в 3 метра от ближайшего к вам человека во время разговора по мобильному телефону.

2.6. Мобильным телефоном, плеером и другими электронными приборами, не относящимися к данному уроку, пользоваться запрещено. Во время учебных занятий телефон должен быть выключен и убран.

2.7. Разрешено применение телефона вне учебных занятий в соответствии его функциональным назначением.

Примечание:

2.7.1. Фотографируя или снимая видео на свой мобильный телефон, уважайте личную жизнь своих одноклассников и других людей. По правилам мобильного этикета нужно спросить разрешение, прежде чем кого-нибудь фотографировать или делать видео съемку.

2.7.2. Слушать радио и музыку через наушники.

2.7.3. В библиотеке, перевести мобильный телефон в режим «без звука», а при необходимости ответить на звонок выйти из библиотеки. Разговаривать недолго, негромко и по существу дела.

2.7.4. Рекомендуется иметь в телефоне номера для вызова служб при чрезвычайных обстоятельствах.

2.7.5. Пользование телефоном в целях экстренной ликвидации чрезвычайных ситуаций не ограничено.

2.8. Пользоваться телефоном в гимназии (звонить, отправлять сообщения, пользоваться Bluetooth, интернетом и другими услугами) учащимся разрешено между занятиями и мероприятиями только для оперативной связи с родителями или лицами, их заменяющими, близкими родственниками и только в случаях оправданной и безотлагательной необходимости.

3. Пользователям ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.1. Использовать телефон на учебных занятиях в любом режиме (калькулятор - с разрешения учителя).

3.2. Прослушивать радио и музыку в здании гимназии до и после уроков, в перерывы между учебными занятиями без наушников.

3.3. Пропагандировать посредством телефона жестокость, насилие, порнографию, песни и стихи содержащие нецензурные выражения.

3.4. Использовать в качестве сигнала вызова звуковые фразы, оскорбительные для окружающих (нецензурная лексика, грубые и резкие выражения и неприличные звуки).

3.5. Сознательно наносить вред имиджу гимназии.

3.6. Преподавателям и другим работникам также запрещено пользоваться телефоном во время учебных занятий. Во внеурочное же время они обязаны максимально ограничивать себя в пользовании телефоном в присутствии обучающихся.

3.7. Учащимся запрещено подключать телефон к электрическим сетям гимназии для подзарядки.

4. Обеспечение сохранности телефона

Для сохранности телефона от посягательств других:

4.1. Не носите телефон на шнурке на шее, на ремне брюк, во внешнем кармане рюкзака или ранца.

4.2. Не демонстрируйте телефон, как знакомым, так и незнакомым Вам людям. Вы должны знать, что есть места, где вообще лучше не доставать телефон. Например, не стоит разговаривать по телефону на улице вечером без присутствия знакомых Вам взрослых людей.

4.3. Не передавать телефон незнакомым, даже если они просят «срочно быстро позвонить врачу» и обещают заплатить деньги.

4.4. Во время занятий физической культурой, проведения спортивных соревнований отдавать телефон на ответственное хранение учителям физической культуры.

4.5. Не оставлять мобильный телефон без присмотра. Помните, что ответственность за сохранность телефона, лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца).

4.6. ГИМНАЗИЯ НЕ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СОХРАННОСТЬ ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА ОБУЧАЮЩИХСЯ (МОБИЛЬНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, ПЛАНШЕТЫ, НОУТБУКИ И ПР.).

5. Ответственность за нарушение Правил

5.1. При нарушении правил пользования мобильным телефоном педагогический работник гимназии обязан оформить докладную записку о факте нарушения для принятия мер педагогического воздействия (предупреждение, запись в дневнике, извещение или вызов родителей для проведения разъяснительной беседы), либо мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) в соответствии с правовыми и нормативными документами об образовании.

5.2. При фактах грубого нарушения - комиссионное изъятие телефона, собеседование администрации гимназии с родителями (законными представителями) и передача им телефона, запрет ношения сотового телефона на ограниченный срок.

Порядок пользования мобильным телефоном должен ежегодно доводиться до сведения каждого учащегося и его родителей (законных представителей) под роспись.

**Классификатор информации,
распространение которой запрещено либо ограничено в образовательных учреждениях
в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Наименование тематической категории	Содержание
Пропаганда войны, разжигание ненависти и вражды, пропаганда порнографии и антиобщественного поведения	Информация, направленная на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды. Информация, пропагандирующая порнографию, культ насилия и жестокости, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение
Злоупотребление свободой СМИ/экстремизм	Информация, содержащая публичные призывы к осуществлению террористической деятельности, оправдывающая терроризм, содержащая другие экстремистские материалы
Злоупотребление свободой СМИ/наркотические средства	Сведения о способах, методах разработки, изготовления и использования, местах приобретения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, пропаганду каких-либо преимуществ использования отдельных наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов и прекурсоров
Злоупотребление свободой СМИ/информация с ограниченным доступом	Сведения о специальных средствах, технических приемах и тактике проведения контртеррористической операции
Злоупотребление свободой СМИ/скрытое воздействие	Информация, содержащая скрытые вставки и иные технические способы воздействия на подсознание людей и (или) оказывающих вредное влияние на их здоровье
Экстремистские материалы или экстремистская деятельность	Экстремистские материалы, т. е. предназначенные для обнародования документы либо информация, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в т. ч. труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Экстремистская деятельность (экстремизм) включает в себя деятельность по распространению материалов (произведений), содержащих хотя бы один из

	<p>следующих признаков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации; – подрыв безопасности Российской Федерации; – захват или присвоение властных полномочий; – создание незаконных вооруженных формирований; – осуществление террористической деятельности либо публичное оправдание терроризма; – возбуждение расовой, национальной или религиозной розни, а также социальной розни, связанной с насилием или призывами к насилию; – унижение национального достоинства; – осуществление массовых беспорядков, хулиганских действий и актов вандализма по мотивам идеологической, политической, расовой, национальной или религиозной ненависти либо вражды, а равно по мотивам ненависти либо вражды в отношении какой-либо социальной группы; – пропаганду исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признаку их отношения к религии, социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности; – воспрепятствование законной деятельности органов государственной власти, избирательных комиссий, а также законной деятельности должностных лиц указанных органов, комиссий, соединенное с насилием или угрозой его применения; – публичную клевету в отношении лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта РФ, при исполнении им своих должностных обязанностей или в связи с их исполнением, соединенную с обвинением указанного лица в совершении деяний, указанных в настоящей статье, при условии, что факт клеветы установлен в судебном порядке; – применение насилия в отношении представителя государственной власти либо угрозу применения насилия в отношении представителя государственной власти или его близких в связи с исполнением им своих должностных обязанностей; – посягательство на жизнь государственного или общественного деятеля, совершенное в целях прекращения его государственной или иной политической деятельности либо из мести за такую деятельность; – нарушение прав и свобод человека и гражданина, причинение вреда здоровью и имуществу граждан в связи с их убеждениями, расовой или национальной принадлежностью, вероисповеданием, социальной принадлежностью или социальным происхождением
Вредоносные программы	Программы для ЭВМ, заведомо приводящие к несанкционированному уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации,

	нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети
Преступления	<p>Клевета (распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство другого лица или подрывающих его репутацию).</p> <p>Оскорбление (унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной форме).</p> <p>Публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публичное оправдание терроризма.</p> <p>Склонение к потреблению наркотических средств и психотропных веществ.</p> <p>Незаконное распространение или рекламирование порнографических материалов. Публичные призывы к осуществлению экстремистской деятельности.</p> <p>Информация, направленная на пропаганду национальной, классовой, социальной нетерпимости, а также пропаганду социального, расового, национального и религиозного неравенства.</p> <p>Публичные призывы к развязыванию агрессивной войны</p>
Ненадлежащая реклама	Информация, содержащая рекламу алкогольной продукции и табачных изделий
Информация с ограниченным доступом	<p>Информация, составляющая государственную, коммерческую, служебную или иную специально охраняемую законом тайну, включая персональные данные.</p> <p>Информация, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия; – вызывающая у детей страх, ужас или панику, в т. ч. представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий; – представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной; – содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани
Запрещенная к распространению среди детей	<p>Информация, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в т. ч. к причинению вреда своему здоровью, самоубийству.</p> <p>Информация, способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством.</p> <p>Информация, обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо</p>

	<p>побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным.</p> <p>Информация, отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи.</p> <p>Информация, оправдывающая противоправное поведение.</p> <p>Информация, содержащая нецензурную брань.</p> <p>Информация порнографического характера</p>
--	--

**План мероприятий
по обеспечению информационной безопасности обучающихся
МБОУ гимназия г. Зернограда на 2019-2020 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за реализацию мероприятия
I. Создание организационно-правовых механизмов защиты детей от распространения информации, причиняющей вред их здоровью и развитию			
1.1.	Изучение нормативно-правовой документации, методических рекомендаций по вопросам информационной безопасности	сентябрь по мере необходимости	Директор Зам. директора по УВР Отв. за ведение сайта гимназии
1.2.	Ознакомление педагогов с нормативно-правовой документацией по вопросам информационной безопасности. Использование педагогами материалов раздела «Безопасность детей» официального сайта гимназии	до октября	Директор Зам. директора по УВР Отв. за ведение сайта гимназии Классные руководители
1.3.	Ознакомление родителей с нормативно-правовой базой по защите детей от распространения вредной для них информации. Напоминание о размещении материалов в разделе «Безопасность детей» официального сайта гимназии	в течении года на каждом родительском собрании	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР Классные руководители
1.4.	Проведение тематических классных часов и включение вопросов безопасной работы в интернете при работе с учащимися	в течении года	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР Классные руководители
1.5.	Включение в урочную деятельность вопросов безопасной работы в интернете	Вступительный инструктаж и в теч. года	Учителя информатики Классные руководители
1.6.	Сверка поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Министерства юстиции РФ	по мере поступления	Зав. библиотекой
1.7.	Обеспечение бесперебойной работы контент-фильтрации в гимназии	Постоянно	Инж-программист
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 интернет-трафика	ежедневно	Инж-программист
2.2.	Мониторинг качества предоставления провайдером услуги доступа к интернету с обеспечением контент-фильтрации	ежемесячно и по запросу контролирующих органов	Инж-программист

2.3	Ведение необходимой документации по организации индивидуального доступа к интернету и в локальной сети гимназии	постоянно	Инж-программист
III. Профилактика у детей и подростков интернет-зависимости, игровой зависимости и правонарушений с использованием информационно- телекоммуникационных технологий, формирование у несовершеннолетних навыков ответственного и безопасного поведения в современной информационно - телекоммуникационной среде через обучение их способам защиты от вредной информации			
3.1.	Проведение мероприятий по теме «Информационная безопасность»	в течении года	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР Учителя информатики Классные руководители
3.2.	Проведение ежегодных мероприятий в рамках недели «Интернет-безопасность» для учащихся и их родителей	по плану мероприятий	Зам. директора по ВР Учителя информатики Классные руководители
3.3.	Участие в Международном Дне безопасного Интернета	по плану мероприятий	Зам. директора по ВР Учителя информатики Классные руководители
3.4.	Участие в обучающих семинарах для руководителей и учителей по созданию надежной системы защиты детей от противоправного контента в образовательной среде школы и дома	По плану мероприятий	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР Учителя информатики Классные руководители
3.5.	Организация индивидуального доступа работников и учащихся к незапрещенным сетевым образовательным ресурсам, в том числе к Дневник.ру	до 15 сентября и по мере необходимости	Инж-программист
3.6.	Контроль за использованием программно-технических средств, обеспечивающих исключение доступа работников и учащихся к ресурсам интернета, содержащим информацию, несовместимую с образовательной деятельностью гимназии	постоянно	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР Учителя информатики Классные руководители Инж-программист
3.7.	Выполнение комплекса мер по антивирусной защите компьютерной техники	постоянно	Инж-программист
3.8.	Контроль за использованием лицензионного программного обеспечения в административной и образовательной деятельности	постоянно	Инж-программист
IV. Информационное просвещение граждан о возможности защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию			
4.1.	Участие в различных мероприятиях (лекториях, семинарах, практикумах, тренингах, круглых столах, конференциях и т.п.), в том числе с применением дистанционных технологий, по проблемам	по плану мероприятий	Зам. директора по ВР Учителя информатики Классные руководители

	информационной безопасности для всех участников образовательных отношений		
4.2.	Использование в работе электронных образовательных ресурсов, аккумулирующих сведения о лучших ресурсах для педагогических работников, учащихся и родителей	постоянно	Классные руководители
4.3.	Включение вопросов информационной безопасности в административном процессе и образовательной деятельности в повестку совещаний при директоре, на Педагогических советах, в организованных гимназией открытых мероприятиях, в т. ч. в рамках деятельности как консалтингового центра по данному направлению	по плану мероприятий	Директор
4.4.	Включение вопросов информационной безопасности в повестку классных часов	постоянно	Классные руководители
4.5.	Включение вопросов информационной безопасности в повестку родительских собраний	постоянно	Классные руководители
4.6.	Размещение на официальном сайте гимназии информации по информационной безопасности с указанием нормативной документации, ссылок на ресурсы по информационной безопасности в сети интернет и т.п.	по мере необходимости	Отв. за ведение сайта гимназии

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в МБОУ гимназия г. Зернограда, в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое **согласие на получение** работодателем от третьих лиц **и передачу** третьим лицам следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Дата, подпись.

Директору МБОУ гимназия г. Зернограда

(Фамилия, И.О. руководителя)

от _____
(Фамилия, И.О. родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных работника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

(адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю свое согласие** муниципальному бюджетному образовательному учреждению гимназия г. Зернограда 347740, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, д. 42/11

(полное наименование и юридический адрес образовательного учреждения)

на обработку моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

- копия паспорта (паспортные данные);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные лично при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ необходимые для предъявления при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

(указать цели обработки)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).
Я ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работников МБОУ гимназия
г. Зернограда, устанавливающим порядок обработки персональных данных:

(дата)

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за _____ (указывается разумный срок для предупреждения работодателя) до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Данные паспорта или свидетельства о рождении			Телефон рабочий		
Гражданство			Телефон мобильный		
Родной язык			Электронная почта		
Социальный статус			ИНН		
Льготная категория			Страховое свидетельство		
Сведения о семье			Место работы и должность		
Достижения			Фотографии		
Успеваемость					
Пропуски занятий					
Состояние здоровья					
Сведения о внеурочной занятости					
Фотографии					

в документальной и электронной форме, автоматизированным и неавтоматизированным способом с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и данными моего ребенка с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания обучения в МБОУ гимназия г. Зернограда

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

_____/_____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи