

15. Обязанности субъектов персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

15.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

15.1.1. При приеме на работу в учреждении представлять лицам, ответственным за обработку персональных данных, достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

15.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес место жительства, паспортные данные, сведения об образовании и т.д. сообщить в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

15.2. В целях обеспечения достоверных персональных данных обучающихся, их родители (законные представители) обязаны:

15.2.1. При зачислении в учреждение представлять лицам, ответственным за обработку персональных данных, достоверные сведения о себе, своих несовершеннолетних детях.

15.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающихся, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщать об этом лицу, ответственному за обработку персональных данных.

16. Меры по защите персональных данных. Внутренняя и внешняя защита.

16.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений).

16.2. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

16.3. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

16.4. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

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

16.6. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

16.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается силами и средствами учреждения, в порядке, установленном законодательством.

16.8. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

16.9. Внутренняя защита.

16.9.1. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается учреждением путем осуществления следующих мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;
- своевременное обеспечение работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- создание условий для работы с персональными данными;
- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных; проведение профилактической и разъяснительной работы с работниками, по предупреждению разглашения и утраты сведений при работе с персональными данными;

16.9.2. Защита сведений, хранящихся на электронных носителях и в ПК учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа и системой паролей.

16.9.3. Учреждением применяется программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях. Персональные компьютеры, на которых обрабатываются и хранятся персональные данные, защищены паролями, установлена антивирусная защита. Доступ к средствам копирования информации на внешние электронные носители ограничен.

16.9.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников; обучающихся.

16.10. Внешняя защита.

16.10.1. Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к учреждению, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в учреждении.

16.10.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации (в здании школы, расположенном по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 138);
- технические средства охраны, сигнализация.

16.11. Кабинет директора, заместителя директора и архивное помещение закрываются на ключ. Ключи от кабинетов хранятся у директора учреждения, в закрываемом металлическом сейфе.

16.13. При работе с документами, содержащими персональные данные,

запрещается оставлять их на рабочем столе или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

16.14. Работники, имеющие доступ к персональным данным, не должны оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

16.15. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

16.16. Хранение документов, содержащих персональные данные работников и обучающихся должно осуществляться следующим образом:

16.16.1. Личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;

16.16.2. Трудовые книжки хранятся в негорящем сейфе.

16.17. Работникам учреждения, имеющим доступ к персональным данным, запрещена запись, хранение и вынос за пределы учреждения на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей персональные данные субъектов без их согласия.

16.18. Не допускаются ответы на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

17. Обязанности лиц, ответственных за обработку персональных данных по защите персональных данных

17.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

1) Знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных настоящего Положения;

2) Хранить в тайне известные им персональные данные, информировать директора учреждения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) Соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) Обращивать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения трудовых обязанностей.

17.2. При обработке персональных данных лицам, ответственным за обработку персональных данных, запрещается:

1) Использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) Передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.д.) без использования сертифицированных антивирусных средств;

3) Снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения директора учреждения;

4) Выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания учреждения без разрешения директора учреждения.

18. Ответственность за нарушение настоящего Положения

18.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиты персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие

дисциплинарные взыскания:

- 1) Замечание;
- 2) Выговор;
- 3) Увольнение.

18.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

18.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания.

18.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор учреждения до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по письменному заявлению работника.

18.5. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами настоящего Положения.

19. Заключительные положения

19.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников учреждения персонально под подпись.

19.2. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) на родительских собраниях и на личном приеме директора учреждения.

19.3. Настоящее Положение подлежит опубликованию на сайте учреждения в течение десятидневной со дня его утверждения.

19.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в МБОУСОШ № 18**

- 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
- 2) Паспортные данные, удостоверяющие личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
- 3) Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- 4) Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекте персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).
- 5) Сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками).
- 6) Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения).
- 7) Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, общий и непрерывный стаж работы, наличие трудового или гражданско-правового договора).
- 8) Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.
- 9) Содержание и реквизиты трудового договора с работником учреждения, а также дополнительных соглашений к трудовому договору.
- 10) Сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам, налогам).
- 11) Сведения о воинском учете военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения, содержащиеся в военном билете).
- 12) Сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев, степень родства, социальный статус супруга(и), наличие детей и их возраст).
- 13) Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 14) Данные свидетельства ИНН.
- 15) Данные страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования.
- 16) Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу работников и материалах к ним.
- 17) Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды,

звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников учреждения.

- 18) Материалы по аттестации и оценке работников учреждения.
- 19) Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников учреждения.
- 20) Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в учреждение в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других федеральных законов.
- 21) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
- 22) Сведения о временной нетрудоспособности работников учреждения.
- 23) Табельный номер работника.
- 24) Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса).
- 25) Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

К персональным данным учащихся, получаемым учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, относятся:

- 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
- 2) Данные свидетельства о рождении или паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
- 3) Адрес места жительства.
- 4) Сведения о составе семьи.
- 5) Паспортные данные родителей (законных представителей) учащегося, номера телефонов (мобильного и домашнего).
- 6) Сведения о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.).
- 7) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев с учащимися в учреждении.
- 8) Сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).
- 9) Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленным действующим законодательством).

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий _____
(место прописки)
паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку оператором – МБОУСОШ № 18 (далее Оператор) моих персональных данных.

Я ознакомлен(а), что Оператор осуществляет обработку моих персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и Оператором;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции), контроля количества и качества выполняемой работы;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- сохранности имущества;
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- своевременной и надлежащей оплаты моего труда;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

К персональным данным, на обработку, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которых дается согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного, домашнего, рабочего), электронная почта;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях;
- сведения о семейном положении, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для оформления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБОУСОШ № 18;
- сведения о доходах в МБОУСОШ № 18;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или до дня отзыва мною в письменной форме.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧАЩЕГОСЯ МЛАДШЕ 14 ЛЕТ)**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(кем выдан, код подразделения, дата выдачи)

зарегистрирован по адресу: _____, являясь
законным представителем _____

(Ф.И.О. ребёнка)

на основании свидетельства о рождении _____

(реквизиты свидетельства о рождении ученика)

« ____ » _____ года рождения (далее - Ученик),

1. Родитель/Законный представитель обязуется принять настоящее Соглашение на обработку своих персональных данных и Ученика (далее – Соглашение). Действуя свободно, своей волей и в своем интересе, а также подтверждая свою дееспособность, физическое лицо дает свое согласие МБОУСОШ № 18, расположенному по адресу 692751, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 138 (далее - Оператор), на обработку своих персональных данных со следующими условиями:

2. Данное Соглашение дается на обработку персональных данных Родителя/Законного представителя и Ученика, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

3. Соглашение дается на обработку следующих персональных данных Ученика:

Фамилия Имя Отчество, Пол, Дата рождения, Данные свидетельства о рождении, Субъект Российской Федерации, Муниципальное образование, Адрес электронной почты, Номер контактного телефона, Наименование и адрес образовательной организации, Цифра и буква класса, Наличие ОВЗ и/или инвалидности с указанием нозологии, Результаты профориентационных диагностик, Фотографии, видео и текстовые отзывы, созданные в результате участия в профориентационных мероприятиях.

4. Цель обработки персональных данных Ученика: регистрация на Портале и использование его ресурсов, предоставление возможности участия в профориентационных мероприятиях, получение информационных рассылок.

5. В ходе обработки с персональными данными Ученика будут совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, анонимизация, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

6. Соглашение дается на обработку следующих персональных данных Родителя/Законного представителя:

Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: Фамилия Имя Отчество родителя/законного представителя, Пол, Дата рождения, Паспортные данные родителя/законного представителя (Серия паспорта, Номер паспорта, Место и дата выдачи, Адрес регистрации), Данные свидетельства о рождении Ученика, Субъект Российской Федерации, Муниципальное образование, Адрес электронной почты, Номер контактного телефона, Фотографии, видео и текстовые отзывы, созданные в результате участия в профориентационных мероприятиях.

7. Цель обработки персональных данных Родителя/Законного представителя: регистрация на Портале и использование его ресурсов, предоставление возможности участия в профориентационных мероприятиях, получение информационных рассылок.

8. В ходе обработки с персональными данными Родителя/Законного будут совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, анонимизация, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

9. Оператор, для цели обработки персональных данных указанной в п.3, поручает обработку персональных данных своим подрядчикам и субподрядчикам, перечень которых содержится в Политике в отношении обработки персональных данных на Портале <https://bvbinfo.ru/>.

10. Персональные данные обрабатываются в течение 6 лет, либо до отзыва Согласия, (в зависимости от того, что наступит раньше), и уничтожаются по истечении 30 дней в соответствии с ч.4 - 5 ст. 21 152-ФЗ.

11. Соглашение может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем путем направления письменного заявления МБОУСОШ № 18 АГО или его представителю по адресу, указанному в

начале данного Согласия, либо электронной почте: shcool18@mail.ru

В случае отзыва субъектом персональных данных или его представителем Согласия на обработку персональных данных МБОУСОШ № 18 вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в п. 2 – 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 Федерального закона №152–ФЗ «О персональных данных».

Подпись родителя/законного представителя учащегося:

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(должность)
Директору МБОУСОШ № 18 АГО
Семеновой Е.Н.

Уведомление о получении персональных данных от третьих лиц

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с _____

(основания)
МБОУСОШ № 18 АГО запросит эти персональные данные от третьих лиц.
Данные сведения будут запрошены в целях _____

(указать цель)

Сведения будут запрашиваться в _____
(указать форму: письменная, по почте или иное)

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц.

Уведомление получил.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, доступ которых
к персональным данным работников, обрабатываемым в МБОУСОШ № 18,
необходим для выполнения трудовых обязанностей

В МБОУСОШ № 18 к сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным для исполнения должностных обязанностей, относятся:

- директор;
- заместители директора;
- бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- секретарь учебной части.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, доступ которых к персональным данным обучающихся, обрабатываемым в МБОУСОШ № 18, необходим для выполнения трудовых обязанностей

В МБОУСОШ № 18 к сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным для исполнения должностных обязанностей, относятся:

- директор;
- заместители директора;
- советник директора по воспитанию;
- классные руководители;
- бухгалтер;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель;
- преподаватель-организатор ОБЗР;
- педагог-библиотекарь;
- педагог дополнительного образования;
- заведующий хозяйством;
- секретарь учебной части.

Директору МБОУСОШ № 18
Семеновой Е.Н.

_____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

_____ (адрес регистрации субъекта персональных данных)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего его личность)

_____ (дата выдачи указанного документа) (наименование органа, выдавшего документ)

Заявление
об отзыве согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку персональных данных в отношении

_____ (Ф.И.О. лица, в отношении которого обработка персональных данных должна быть прекращена)

в связи с: _____

(указать причину)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных

- заместители директора;
- советник директора по воспитанию;
- бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- секретарь учебной части;
- классные руководители;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель;
- преподаватель-организатор ОБЗР;
- педагог дополнительного образования;

Директору МБОУСОШ № 18
Семеновой Е.Н.

от _____
(Ф.И.О. полностью)

(должность)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____,
о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных

паспорт серии _____, номер _____,

выданный « _____ » _____ 20__ г.,

добровольно принимаю на себя обязательства:

- не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей), к которым имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не использовать конфиденциальные сведения о работниках, учащихся и родителях (законных представителях) с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом директору МБОУСОШ № 18;
- выполнять требования законодательства РФ и локальных актов МБОУСОШ № 18, регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

**Перечень программного обеспечения, информационных систем и сервисов,
разрешенных для использования на АРМ учреждения**

№ ПП	Наименование	Назначение
1. Операционные системы		
1.1	Microsoft Windows 7	Среда выполнения прикладного программного обеспечения.
1.2	Microsoft Windows 10	
1.3		
1.4		
2. Средства защиты информации (СЗИ, СКЗИ)		
2.1	Kaspersky Internet Security, DWeb	Защита информации, обрабатываемой на АРМ
2.2	Microsoft Defender (в составе ОС Windows)	
2.3	VIPNet Client, «Соболь»	
2.4	КриптоПро CSP	
3. Офисные пакеты		
3.1	Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Publisher	Работа с текстовыми документами, электронными таблицами, презентациями, публикациями
3.2	Мой Офис	
3.3	LibreOffice	
3.4	OpenOffice	
3.5	P7	
3.6	Adobe Acrobat Reader	
4. Веб-обозреватели (браузеры)		
4.1	Яндекс Браузер	Работа с онлайн ресурсами сети Интернет
4.2	Chromium GOST	
4.3	Mozilla Firefox	
4.4	Opera	
5. Нормативно-правовые справочные системы		
5.1	Гарант	
6. Графические, видео и аудио редакторы		
6.1	Средство просмотра фотографий Windows (в составе ОС Windows)	Просмотр и редактирование аудио-видеофайлов, изображений.
6.2	Microsoft Фотографии (в составе ОС Windows)	
6.3	Windows Media (в составе ОС Windows)	
6.4	VLC Player	
6.5	Aimp	
6.6	Gimp	
6.7	AliveColors	
6.8	Faststone Image Viewer	

6.9	Microsoft Office Picture Manager (в составе Microsoft Office)	
6.10	XnView	
6.11	Microsoft Кино и ТВ (в составе ОС Windows)	
6.12	Компас 3Д	
7. Специализированные информационные системы и программные средства		
7.1	«Кодекс: Документооборот»	Системы электронного документооборота, автоматизации задач и управления
7.2	АИС - ХМАО	
7.3	ЦОП - ХМАО	
7.4	СЭД «ДЕЛО»	
7.5	СБИС	
7.6	Контур Диадок	
7.7	УРМА АС Бюджет	
7.8	Контур «Экстерн»	
7.9	1С:Зарплата и кадры, 1С:Зарплата и управление персоналом, 1С:Бухгалтерия	
7.10	Драйверы устройств	Программное обеспечение, поставляемое с оборудованием и необходимое для его функционирования
7.11	Дополнения для браузеров категорий: - <i>Электронное правительство</i> - <i>Криптозащита</i>	Программное обеспечение, расширяющее возможности веб-обозревателя
8. Системные утилиты		
8.1	7-Zip	Архиваторы
9. Аудио, видео, конференц-связь		
9.3	Контур Толк	
9.4	Сферум	
10. Социальные сети и мессенджеры		
10.1	Вконтакте (VK)	
10.2	Одноклассники	
10.3	МАХ	
11. Электронные почтовые сервисы		
11.1	Яндекс.Почта	
11.2	User Gate mail Server	
11.3	Дело WEB	
11.4	Mail.ru	
12. Официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет		
12.1	https://shkola18artem-r25.gosweb.gosuslugi.ru/	
13. Система видеонаблюдения (ПАО Ростелеком)		
13.1	Видеонаблюдение Ростелеком для сегмента В2В	