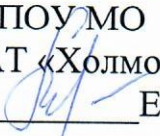


УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ МО  
ВАТ «Холмогорка»  
№ 18 от «22» февраля 2022 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛОКОЛАМСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ «ХОЛМОГОРКА»**

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников  
ГБПОУ МО  
ВАТ «Холмогорка»  
 Е.А. Ковалевская  
Решением от  
«22» февраля 2022 г.

г. Волоколамск

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка».

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ МИНОБРНАУКИ России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Федеральный закон № 439-ФЗ от 16 декабря 2019г. об электронных трудовых книжках.
- Отраслевым региональным соглашением, регулирующим социально-трудовые отношения в системе образования Московской области, на 2020-2022 годы;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- Уставом Учреждения.



1.4. Работодатель – ГБПОУ МО «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка» (далее – Учреждение). Права и обязанности работодателя возложены на директора.

1.5. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять; к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с представительным органом.

1.8. Дисциплина труда – обязательное для всех сотрудников правила подчинения поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.9. Настоящие правила обязательны для всех работников учреждения. Они доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.10. Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы и учебы, эффективным применением мер мотивации и дисциплинарного



воздействия, неуклонным соблюдением Трудового Кодекса Российской Федерации, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору и утверждаются приказом директора по согласованию с представительным органом.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор, либо исполняющий обязанности директора Учреждения.

2.2. Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие данных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. Гражданин не может быть принят на работу в Учреждение в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишением его судом право занимать определенные должности;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- наличие в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- признание его недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.5. Прием на работу в Учреждение осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не



предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.6. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.7. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу к работодателю, обязано предъявить:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в техникуме;
- сведения (справку) о наличии либо отсутствии судимости (в том числе погашенной или снятой).

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документов, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Трудовой договор с работником может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок до 5 лет;
- срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:
  - для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется место работы;
  - для выполнения заведомо определенной работы, в том числе, в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
  - при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
  - при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения;
  - при заключении договора по совместительству.



В иных случаях срочный трудовой договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.11. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной профессии или специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.12. При приеме на работу или переводе работника работодатель обязан в установленном законом порядке ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, действующим Коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение, стажировку, аттестацию по знанию правил охраны труда и технике безопасности для допуска к самостоятельной работе.

2.13. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой период допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;



- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенной сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.14. При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации. (ст. 75 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора и увольнение работников производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.16. Увольнение штатных педагогических работников в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.18. При принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в связи с сокращением численности или штата, работодатель обязан уведомлять представительный орган не менее чем за три месяца до предполагаемой даты увольнения. Если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не менее чем за четыре месяца.

2.19. К массовому увольнению работников относится:



- а) ликвидация образовательной организации;
- б) сокращение численности или штата работников образовательной организации в количестве:

10% списочного состава работников - в течение 30 календарных дней;

20% - в течение 60 календарных дней;

30% - в течение 90 календарных дней.

2.20. Расторжение трудового договора с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером при смене собственника имущества образовательной организации (пункт 4 части первой статьи 81 ТК РФ), при передаче образовательных организаций из муниципальной собственности в государственную или наоборот, возможно с учетом мотивированного мнения выборного органа представительного органа организации, в которой состоит данный работник.

2.21. Стороны исходят из того, что изменение требований к квалификации по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 части первой статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.22. Не допускается дискриминация и ограничение в трудовых правах и свободах в соответствии с основаниями, предусмотренными статьёй 3 ТК РФ, а также при наличии ВИЧ статуса у работника.

2.23. Работодатель может уволить сотрудника без его желания — это называется увольнением по инициативе работодателя. Причин много: прогул, приход на работу в нетрезвом виде, хищение или растрата, разглашение коммерческой тайны. В любом случае нарушение надо зафиксировать.



### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

3.1. Образовательное учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя, который указ на официальном сайте



учреждения. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### **4. Основные права и обязанности работников.**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (работник имеет право отказаться от выполнения работы, не связанной с занимаемой должностью и не обусловленной трудовым договором);
- рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально – квалификационных групп;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, получение квалификационной категории в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время;

- на обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ;



- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- получение от представителей Работодателя информации и ознакомление с документами, необходимыми для выполнения служебных обязанностей в рамках своей компетенции.

4.1.2. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящие органы о его замене.

4.2. Работник, состоящий в трудовых отношениях с работодателем, обязан:

- качественно и в полном объеме выполнять работу в соответствии с занимаемой должностью, трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать устав техникума, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- использовать ежегодно в полном объеме очередной отпуск, предоставляемый в соответствии с действующим законодательством;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария, и немедленно сообщать в соответствующие службы техникума о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, обо всех случаях нарушения нормальной работы;

- соблюдать установленный порядок хранения (использования) материальных ценностей и документов;



- бережно относиться к имуществу техникума и других работников, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, материальные ресурсы;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях и на территории техникума;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- своевременно и аккуратно вести установленную в техникуме документацию в соответствии с номенклатурой дел;

- педагогические работники разрабатывают перед началом каждого учебного года (имеют в наличии) утвержденные рабочие программы преподаваемых дисциплин, календарно – тематические планы и другую необходимую для учебного процесса, документацию;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся техникума;

- своевременно и точно исполнять полученные распоряжения непосредственного руководителя и работодателя, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- вести себя достойно, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную культуру общения в отношениях как с обучающимися, так и с сотрудниками техникума;

- педагогические работники, лица, работающие во вредных условиях, обязаны проходить ежегодный медицинский осмотр. В случае непрохождения медосмотра по неуважительной причине, работник может быть отстранен от работы без сохранения заработной платы.

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими



правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, профессиональным стандартом (при наличии) и условиями трудового договора.

**4.4. Работнику запрещается:**

- выносить имущество из учебных кабинетов и других помещений без письменного разрешения администрации,
- курить в аудиториях и помещениях;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывы между ними;
- говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами, применять методы насилия к обучающимся.

**4.5. Преподаватели, классные руководители по охране труда обязаны:**

- обеспечивать безопасность проведения образовательного процесса;
- оперативно извещать руководство техникума о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения общеобразовательного процесса, а также сообщать заведующему кабинетом, руководству о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма студентов;
- проводить инструктаж студентов по безопасности труда на учебных занятиях, во время проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организовать изучение студентами инструкций по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту;
- нести ответственность за сохранение жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса;
- осуществлять контроль за соблюдением инструкций по охране труда.

**5 Права и обязанности работодателя**

**5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка техникума;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- внедрять эффективную организацию труда педагогического состава и других работников техникума в соответствии с их специальностью, квалификацией; предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать всех работников закрепленными рабочими местами, соответствующими условиями, предусмотренные государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором, должностными инструкциями, и работой в течение всего рабочего дня
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в соответствии с условиями трудовых договоров (с информацией о расчете) в следующие сроки: аванс выплачивать 23 числа, заработную плату выплачивать 8 числа каждого месяца; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- предоставлять работникам полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; знакомить соответствующие категории работников под расписку с перечнем охраняемых законом тайн (служебной, государственной и иной);



- обеспечить обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством и коллективным договором;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; обеспечивать хранение и использование персональных данных работников с соблюдением требований ТК РФ;
- создавать условия для повышения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- осуществлять воспитательную работу с со студентами, создавать необходимые условия для проведения культурно – массовой работы, занятий физической культурой;
- своевременно рассматривать представления профсоюзного органа о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы социально – трудовых отношений, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии и гигиене труда;
- обеспечивать на условиях и в порядке, определяемом коллективным договором, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- добиваться своевременного проведения технических и организационных мероприятий по поддержанию нормальных условий труда работников (прежде всего теплового режима и освещенности в аудиториях и помещениях техникума);

- не допускать продажу алкогольных напитков, пива и табачных изделий на территории техникума.

В необходимых случаях работодатель осуществляет выполнение своих обязанностей совместно или по согласованию с профсоюзным органом:

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных и региональных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

#### 5.3. Работодателю запрещается:

- в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- делать замечания по поводу работы во время занятий. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие обучающихся.

#### 5.4. Работодатель несет ответственность:

- уровень квалификации работников Учреждения;

- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

- качество образования обучающихся;



- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся Учреждения во время образовательного процесса;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений Министерства образования Московской области, должностных обязанностей.

## **6. Режим работы**

### **(рабочее время и время отдыха)**

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

6.1. В Техникуме устанавливается:

6.1.1. Шестидневная рабочая неделя для:

- педагогического персонала; Режим рабочего времени определяется расписанием учебных занятий

6.1.2. Пятидневная рабочая неделя для работников административно – управленческого персонала учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала. Продолжительность рабочего времени с 8-00 до 17-00 часов: женщинам с 8-00 до 16-00 (ст. 92 ТК РФ).

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота.

6.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

6.4. Продолжительность рабочего времени для административно – управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала определяется режимом работы, утвержденным директором Техникума по согласованию с представительным органом.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.



Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.6. Режим рабочего времени работникам определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством и заключенными трудовыми договорами. При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иной, в соответствии с действующим законодательством.

6.6.1. При сменной работе каждая группа работников должна работать в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один день до введения их в действие.

6.6.2. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.7. По согласованию сторон, отдельному работнику может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим определяется приложением к трудовому договору. При этом определяется начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

6.8. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, условиями трудового договора.

6.9. Рабочий день преподавателя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий

Рабочий день преподавателя состоит из 2-х частей:

- первая – выполнение педагогической нагрузки;
- вторая – проведение работы с обучающимися, участие в работе педагогических советов, семинарах, заседаний методических комиссий, совещаний, планерках, проводимых по мере необходимости не реже 1 раза в неделю.



5.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме. Верхний предел учебной нагрузки не может превышать 1440 педагогических часов.

5.11. Педагогические работники техникума в пределах не более 36 часов должны вести все виды учебной, учебно-методической, воспитательной работы и другие виды работ, вытекающие из занимаемой должности, соответствующих учебных планов.

5.12. Продолжительность рабочего дня для преподавателя строго не регламентирована.

5.13. В периоды, свободные от учебных занятий, продолжительность рабочего дня для преподавателя определяется в соответствии с учебной нагрузкой и режимом работы техникума.

5.14. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях (семестрах учебного года).

5.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.16. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в кабинете администрации и ежедневно перед началом занятий выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

5.17. Преподаватели готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами, материалами, поддерживают чистоту и порядок во всех помещениях.



5.18. Учебные занятия в Учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором или заместителем директора. Расписание учебных занятий составляется согласно рабочему учебному плану на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, формы обучения и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

5.19. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (в этом случае согласия работника для изменения учебной нагрузки не требуется).

5.20. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени педагогического работника.

5.21. В соответствии с действующим законодательством работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение по приказу директора отдельных работников к работе в выходные дни допускается только с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета для обеспечения проведения экзаменов, мероприятий приемной комиссии, а также в следующих исключительных случаях:

- для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;
- для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи государственного, или общественного имущества;
- для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа техникума в целом или его отдельных структурных подразделений.



5.22. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме не менее чем в двойном размере.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.23. Работодатель по согласованию с профсоюзным органом может привлекать к дежурству до начала занятий за 20 минут и заканчивается по истечении 20 минут по окончании уроков, а также в выходные и нерабочие праздничные дни работников техникума в качестве ответственных за порядок и для оперативного разрешения неотложных вопросов. За дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни работникам предоставляется другой день отдыха в течение ближайших 10 дней. В случае привлечения к дежурству до начала или после окончания рабочего дня явка на работу или уход с работы сдвигаются с тем, чтобы общая продолжительность дежурства и работы не превышала установленной продолжительности рабочего дня.

5.24. Общее собрание трудового коллектива учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 2х раз в год и не должно превышать 2х часов. Заседание педагогических советов проводятся не менее 4х раз в год и не должно превышать 2 часов. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, а групповые – по усмотрению классных руководителей не реже 1 раза в квартал и не должно превышать 1,5 часов.

5.25. Запрещается в рабочее время необоснованно отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, а также деятельностью, не предусмотренной ТК РФ и коллективным договором техникума.

5.26. В Техникуме разрешено внутреннее совмещение, совместительство и внешнее совместительство в соответствии с действующим законодательством. Особенности работы по совместительству регламентируются ТК РФ.



5.27. Работникам техникума предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Административно-управленческому персоналу, связанному с учебным процессом, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в летний каникулярный период.

5.28. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с представительным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и создания благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков устанавливается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.26. Педагогические работники не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы получают право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии или награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к государственным наградам и ведомственным знакам отличия.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе, а также иные льготы, предусмотренные Коллективным договором.



6.4. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются к поощрению учредителем, присвоению почетных званий или к государственным наградам.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом техникума;
- Трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и письменным распоряжениями работодателя (уполномоченными работодателем лицами), изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и (или) Устав может быть проведено только по поступившей на него жалобе в администрацию, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснения в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение, работодателем составляется соответствующий акт. Отказ работника

дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного представительного органа.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

## **8. Учебный порядок**

8.1. Учебные занятия в техникуме проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.



Сокращение продолжительности каникул, утвержденных учебными планами, не допускается.

8.2. Учебное расписание составляется на учебное полугодие (семестр) и вывешивается не позднее, чем за 5 дней до начала каждого учебного полугодия (семестра).

8.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия педагогические работники и обучающиеся извещаются звонком. По окончании занятий также дается звонок. После академического часа устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут. В течение учебного дня предусматривается обеденный перерыв продолжительностью с 11.50 по 12.30.

8.4. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях техникума должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.5. До начала каждого учебного занятия (в перерывах между занятиями) в аудиториях, учебных кабинетах ответственные лица из числа учебно-вспомогательного персонала подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

## **9. Порядок в помещениях**

9.1. Ответственность за порядок в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, мела, поддержание нормальной температуры, освещения и т. п.) несет заместитель директора по административно - хозяйственной части.

9.2. За исправность оборудования в учебных кабинетах, за готовность учебного оборудования и пособий к занятиям отвечает заведующий кабинетом.

9.3. В помещениях и коридорах техникума запрещается:

- громкие разговоры, шум, во время занятий;
- курение, употребление наркотиков, распитие пива и спиртных напитков или нахождение под их воздействием (в том числе и на территории техникума);

- игра в азартные игры (в том числе и на территории техникума);
- пользование мобильными телефонами и другие средствами связи в учебных кабинетах, аудиториях во время проведения занятий;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длинные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.4. Время прохода в техникум штатным сотрудникам устанавливается с 7.00 до 21.00 в рабочие дни недели, в выходные, нерабочие праздничные дни – графиками и списками, утверждаемыми в установленном порядке.

9.5. Ключи от помещений техникума, а также учебных кабинетах должны находиться в доступном месте на вахте и выдаются в установленном порядке.

## **10. Медицинские осмотры.**

### **Личная гигиена**

10.1. Работники обязаны проходить профилактические медицинские осмотры и соблюдать личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дератизации.



## **11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

## **12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ, коллективным договором.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Утверждено приказом директора  
ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»  
от 22 февраля 2002 №18

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ**  
**ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА**  
**(персональных данных)**  
**в ГБПОУ МО «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании требований:

- Федеральных законов Российской Федерации:
  - от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»,
  - от 27.07.2006 г. 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
  - от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»,
  - от 30.12. 2001 г. № 197-ФЗ Трудовой кодекс Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации:
  - от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
  - от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановления Правительства Московской области от 27.11.2002 г. № 573/46 «Об утверждении положения о порядке обращения с информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах и государственных учреждений Московской области».

Под информацией ограниченного доступа (далее – информацией) понимаются сведения, доступ к которым ограничен нормативно-правовыми актами, в частности Указом Президента Российской Федерации от 6.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», и отраженные в «Сводном перечне сведений конфиденциального характера», утвержденном постановлением Правительства Московской области от 27.11. 2002 № 573/46. Они устанавливают условия отнесения информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну, служебную тайну и иную тайну, обязательность



соблюдения конфиденциальности такой информации, а также ответственность за ее разглашение.

1.2. **Персональные данные** (далее - ПДн) относятся к информации ограниченного доступа, так как попадают под действие Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 "О персональных данных". Именно ПДн сотрудников и обучающихся составляют значительную часть в общем объеме информации, обрабатываемой в образовательных организациях.

1.3. Цель данного Положения – определение порядка организации и проведения работ в ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» для построения эффективной системы защиты информации (далее - СЗИ) от несанкционированного доступа, и её последующей эксплуатации. В частности, с целью обеспечения защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их ПДн в информационных системах ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка».

1.4. Под обработкой информации понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.5. Информационная система (далее - ИС) – совокупность содержащихся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий и технических средств.

1.6. Информационная система персональных данных (далее - ИСПДн) - информационная система, представляющая собой совокупность содержащихся в базе данных ПДн, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.7. ИСПДн является информационной системой, обрабатывающей иные категории персональных данных, если в ней не обрабатываются персональные данные, относящиеся к специальным категориям ПДн, биометрические и общедоступные ПДн.

1.8. Положение предназначено для практического использования должностными лицами, ответственными за защиту информации.

1.9. Требования настоящего Положения распространяется на все процессы обработки информации в ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка», как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, и являются обязательными для исполнения во всех структурных подразделениях, всеми должностными лицами ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка».

1.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.11. За общее состояние защиты информации в ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» отвечает его руководитель.

Персональная ответственность за организацию и выполнение мероприятий по защите информации в структурных подразделениях ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» возлагается на руководителей этих подразделений.

Ответственность за обеспечение защиты информации возлагается непосредственно на пользователя информации в соответствии с инструкцией «По



работе пользователей информационной системы», утвержденной руководителем ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка».

Проведение работ по защите информации в ИС с помощью встроенных средств безопасности, сертифицированных лицензионных операционных систем и антивирусного программного обеспечения возлагается на администратора ИСПДн.

Контроль выполнения требований настоящего Положения возлагается на ответственного за защиту информации в ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» (далее – ответственный).

1.12. Все работники, допущенные к обработке информации, обязаны соблюдать конфиденциальность информации в течение срока действия трудового договора. Для этих сотрудников необходимо предусмотреть в трудовом договоре соглашение о неразглашении информации.

1.13. Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

1.14. При необходимости, для оказания услуг в области аттестации ИС можно привлекать специализированные организации, имеющие лицензию на этот вид деятельности.

1.15. Положение может уточняться и корректироваться по мере необходимости. Все изменения в Положение вносятся приказом.

## **2. ОХРАНЯЕМЫЕ СВЕДЕНИЯ И АКТУАЛЬНЫЕ УГРОЗЫ**

2.1. Охраняемые сведения - информация, обрабатываемая в информационных системах структурных подразделений ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» в соответствии с «Перечнем процессов и сведений ограниченного доступа, обрабатываемых в ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка», а также представленная в виде носителей на бумажной, магнитной и иной основе.

2.2. Объекты защиты:

- ИСПДн различного назначения, участвующие в обработке информации, в соответствии с «Перечнем информационных систем ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка»;
- помещения, где установлены ИСПДн или хранится информация на бумажных носителях в соответствии с «Перечнем мест хранения бумажных носителей персональных данных в ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка»

2.3. Актуальные угрозы безопасности объектов защиты.

В соответствии с моделями угроз безопасности персональных данных в ИСПДн, разработанными и утверждёнными в ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка», актуальными являются только угрозы несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн с целью получения, разрушения, искажения и блокирования информации. Данный вид угроз в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении



Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» относится к угрозам 3-го типа.

Применение средств технической разведки для перехвата информации, циркулирующей в ИСПДн ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» маловероятно с учётом её характера.

Основное внимание должно быть уделено защите информации, в отношении которой угрозы безопасности реализуются без применения сложных технических средств:

- обрабатываемой в ИСПДн от НСД нарушителей и непреднамеренных действий сотрудников ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка»;
- выводимой на экраны мониторов компьютеров;
- хранящейся на физических носителях;
- циркулирующей в локальных вычислительных сетях ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» при несанкционированном подключении к данной сети;
- при подключении ИСПДн к сетям Интернет.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ**

3.1. Замыслом достижения целей защиты ИСПДн от НСД является обеспечение защиты информации путем выполнения требований нормативных правовых актов, принятыми ФСТЭК России в исполнении части 4 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» для **четвёртого уровня защищённости ПДн.**

3.2. Целью технической защиты информации в ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» является предотвращение НСД к информации при её обработке в ИСПДн, связанные с действиями нарушителей, включая пользователей информационных систем, реализующих угрозы непосредственно в ИСПДн, а также нарушителей, не имеющих доступ к ИСПДн, реализующих угрозы из сетей Интернет с целью её разрушения, искажения, уничтожения, блокировки и несанкционированного копирования.

3.3. Целями организационных мероприятий по защите информации в ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» являются:

- организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещены информационные системы, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения (установка замков, систем сигнализации и видеонаблюдения и т.п.);
- исключение непреднамеренных действий сотрудников ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка», приводящих к утечке, искажению, разрушению информации, в том числе ошибки эксплуатации ИС;
- сведение к минимуму возможности нарушения политики безопасности с помощью любых средств, не связанных непосредственно с использованием ИС (физический вынос информации на электронных или бумажных носителях);



- исключение ознакомления сотрудников с такими сведениями, если это не предусмотрено их должностными обязанностями;
- обеспечение безопасного хранения материальных носителей ПДн (закупка и установка сейфов, металлических шкафов, создание специально оборудованных помещений и т.п.);
- использование средств гарантированного уничтожения материальных носителей ПДн (средства измельчения, сжигания, размагничивания и т.п.);
- использование систем пожарной сигнализации и пожаротушения.

3.4. Руководитель ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных п.1.1. настоящего Положения.

К таким мерам могут, в частности, относиться:

- назначение ответственного за организацию защиты информации;
- издание комплекта документов, определяющих политику в отношении обработки ПДн в ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка», а также локальные акты, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации
- выбор в качестве основного средства защиты ИСПДн, не подключённых к сети Интернет, операционных систем «Windows 7 / 8 Professional» (далее - ОС), обладающих встроенными средствами защиты от НСД или других технических средств защиты от НСД (Страж NT, Secret Net и др.);
- настройка ОС на компьютерах ИС в соответствии с «Руководством по безопасной настройке» (настройка других технических средств защиты от НСД);
- сертификация вышеуказанных ОС (технических средств) по требованиям безопасности информации;
- определение режима разграничения прав доступа пользователей информационной системы. Разграничение доступа – это когда вход в систему осуществляется по индивидуальному паролю пользователя (будь то пароль ОС или специального программного обеспечения).
- выбор дополнительных технических средств, сертифицированных по требованиям безопасности информации, в случае, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз. В частности, для ИСПДн, подключенных к сетям связи общего пользования ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» и (или) Интернет;
- использование средств антивирусной защиты;
- предотвращение организационными мерами НСД к обрабатываемой информации;
- организация процесса резервного копирования и архивирования как неотъемлемой части политики защиты информации;
- осуществление учета машинных носителей информации и их хранение в надежно запираемых и опечатываемых шкафах;
- строгое соблюдение сотрудниками ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» «Инструкции по работе пользователей информационной системы».



3.5. Документальное оформление мероприятий по защите объекта информатизации включает:

- приказ об организации работ по приведению процессов обработки и обеспечения безопасности информации ограниченного доступа в соответствие требованиям законодательства;
- положение о порядке организации и проведения работ по защите информации ограниченного доступа в ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка»;
- перечень процессов и сведений ограниченного доступа, обрабатываемых в ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка»;
- список лиц, допущенных в соответствии с их должностными обязанностями к обработке информации;
- перечень ИСПДн;
- акты определения уровня защищенности ИСПДн;
- технические паспорта ИС;
- список пользователей ИСПДн;
- перечень мест хранения бумажных носителей ПДн;
- инструкции ответственного и по работе пользователей ИС;
- журнал учёта паролей пользователей для работы в ИС;
- журнал учёта машинных носителей информации;
- декларацию о соответствии требованиям безопасности или «Аттестат соответствия требованиям безопасности».

#### **4. ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

4.1. Необходимым условием для ввода в эксплуатацию информационных систем ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» является их соответствие требованиям Федерального закона «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.2. Руководитель ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» самостоятельно принимает решение по организации работ по построению систем защиты ИСПДн или с привлечением сторонней организации, имеющей лицензию ФСТЭК России на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации, или силами самой образовательной организации.

4.3. В случае привлечения сторонней организации она проводит аттестационные испытания ИСПДн в соответствии с техническим заданием ГБПОУ (ГОСТ 34.602-89) и программой и методикой испытаний (ГОСТ 19.301-79), согласованной с ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка». В соответствии с национальным стандартом ГОСТ РО 0043-003-2012 «Защита информации. Аттестация объектов информатизации. Общие положения».



Испытания завершаются выдачей «Аттестата соответствия информационной системы требованиям безопасности информации».

4.4. В случае проведения работ по построению системы защиты ИС силами самого образовательной организации оценка полученного результата проводится **в форме декларирования**.

4.5. Для декларирования соответствия ИСПДн требованиям п. 3.1 комиссией, утвержденной приказом руководителя ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка», подготавливаются и представляются на систему:

- акт определения уровня защищенности ИСПДн
- технический паспорт;
- организационно-распорядительная документация разрешительной системы доступа персонала к защищаемым ресурсам;
- модель угроз безопасности персональных данных;
- сертификаты средств защиты информации, используемые при построении системы защиты;
- инструкция по работе пользователей;
- инструкция ответственного за защиту информации.

4.6. При использовании для защиты ИСПДн от НСД технических средств защиты информации их настройка проводится силами самой образовательной организации.

4.7. Контроль эффективности СЗИ осуществляется представителями отдела мобилизационной подготовки и защиты информации Министерства образования Московской области с оформлением акта на выполнение требований федерального законодательства по защите информации по обеспечению безопасности ПДн субъектов ПДн при их обработке с использованием средств автоматизации.

4.8. В случае положительных результатов испытаний СЗИ руководитель ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» декларирует соответствие ИС требованиям безопасности информации.

4.9. По результатам декларирования соответствия **ответственным** разрабатываются и доводятся до сотрудников ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» под роспись «Инструкция по работе пользователей ИСПДн» и рекомендации о порядке выполнения мероприятий по защите информации.

## **5. ОСОБЕННОСТИ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

5.1. Правовое основание обработки ПДн ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка»: Федеральные законы Российской Федерации:

- «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ),
- «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;



- «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 N 212-ФЗ.

#### 5.2. Цель обработки ПДн:

- обработка персональных данных сотрудников ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» и сведений об их профессиональной служебной деятельности в целях ведения кадрового учёта;
- обработка персональных данных обучающихся, необходимых для оказания им услуг в области образования;
- начисление денежного содержания сотрудникам ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» и выплаты страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление стипендий обучающимся.

5.3. Обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объем обрабатываемых ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» ПДн соответствуют заявленным целям обработки, избыточность обрабатываемых данных не допускается.

5.4. При обработке ПДн ГБПОУ обеспечивается их точность, достаточность и в необходимых случаях актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» принимаются необходимые меры (обеспечивается их принятие) по удалению или уточнению неполных или неточных ПДн.

5.5. Хранение ПДн ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок их хранения не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Конкретные обязанности по хранению документов возлагаются на лиц, осуществляющих обработку ПДн, в соответствии с их трудовыми функциями и закрепляются в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных регламентирующих документах ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка».

#### 5.6. Перечень ПДн:

- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- сведения об образовании;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте регистрации, проживании;
- сведения о состоянии здоровья сведения о наличии/отсутствии судимости;
- иное (указать).



5.7. Категории субъектов ПДн, персональные данные которых обрабатываются:

- сотрудники ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка»;
- обучающиеся.

5.8. Все ПДн субъекта ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» следует получать у него самого. Если ПДн возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо ГБПОУ МО ВАТ «Холмогорка» должно сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

5.9. ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» не имеет права получать и обрабатывать данные субъекта ПДн о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.10. Субъект ПДн самостоятельно принимает решение о предоставлении своих ПДн и дает согласие на их обработку.

Обработка указанных данных возможна без его согласия в соответствии со ст. 6 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».



5.11. Согласие на обработку ПДн оформляется в письменном виде.

Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта ПДн;
- цель обработки ПДн;
- перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.12. Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом ПДн по письменному запросу на имя руководителя ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»

5.13. Субъекты ПДн не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны

5.14. Субъект ПДн имеет право на получение следующей информации:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПДн может повлечь за собой обработка его ПДн.

5.15. Субъект ПДн вправе требовать от оператора уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

5.16. Сведения о ПДн должны быть предоставлены субъекту ПДн оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам ПДн.

5.17. Доступ к своим ПДн предоставляется субъекту ПДн или его законному представителю оператором при получении письменного запроса субъекта ПДн или его законного представителя. Письменный запрос должен быть адресован на имя руководителя ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» или уполномоченного руководителем лицо. Копии документов, содержащих ПДн, выдаются ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» в срок не позднее тридцати дней со дня подачи письменного заявления об их выдаче. При выдаче документов для ознакомления, а также запрашиваемых копий и справок, работник, занимающийся обработкой ПДн, обязан удостовериться в личности запрашивающего (или его представителя) и потребовать предоставление документа, подтверждающего соответствующие полномочия.



5.18. Субъект в праве обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу) или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия должностных лиц ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» при обработке и защите его ПДн.

5.19. Доступ к ПДн должен быть ограничен, в том числе путем определения перечня лиц, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей. Доступ работников ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» к ИСПДн ограничен системой разграничения прав доступа, реализуемой в рамках системы защиты ПДн с использованием технических и организационных мероприятий.

5.20. Предоставление ПДн третьим сторонам осуществляется только с предварительного письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в частности Федеральными законами «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», «Об основах обязательного социального страхования», «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

Существенным условием договоров с третьими сторонами, в рамках, исполнения которых передаются ПДн, является обязанность соблюдения сторонами мер обеспечения безопасности ПДн при их обработке. Кроме того, в договорах в обязательном порядке определяется порядок передачи ПДн.

ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» с согласия субъекта может поручать обработку ПДн третьим сторонам, а также выступать в роли лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению других операторов ПДн.

В случае если ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» поручает обработку третьей стороне, в поручении на обработку ПДн должны быть в обязательном порядке определены:

- перечень действий (операций) с ПДн, которые будут совершаться третьей стороной;
- цели обработки (цели не должны противоречить целям, заявленным перед субъектом – в договоре с оператором, в согласии и т. д.);
- обязанность третьей стороны соблюдать конфиденциальность ПДн и обеспечивать безопасность при их обработке;
- требования к защите ПДн.

Федеральным законодательством может устанавливаться обязанность ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» непосредственно направлять информацию, содержащую ПДн, третьим лицам (отчетность, налоговые декларации и т.д.) либо право третьих лиц запрашивать указанную информацию в пределах их полномочий.

В последнем случае передача информации осуществляется на основании письменных мотивированных запросов, оформленных на официальных бланках за подписью уполномоченного должностного лица. Запрос должен содержать цели и правовые основания затребования информации, срок предоставления такой информации, если иное не установлено законом.



Ответы на запросы направляются законным получателям ПДн только в письменном виде и только в затребованном объеме.

Получателями ПДн на законном основании, в том числе являются:

- Фонд социального страхования РФ;
- Пенсионный фонд РФ;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная инспекция труда;
- иные органы надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде;
- правоохранительные и судебные органы.

## **6. ОБРАЩЕНИЕ С МАТЕРИАЛЬНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **6.1. Виды носителей**

Персональные данные в ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» хранятся на материальных носителях двух видов:

- машинные магнитные носители (далее – МНИ);
- бумажные носители.

Организация обработки поступивших и создаваемых документов, содержащих ПДн, осуществляется в соответствии с принятыми в ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» нормами документооборота.

### **6.2. Хранение бумажных носителей**

Бумажные (документальные) носители ПДн должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц - в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

Хранение бумажных (документальных) носителей ПДн вместе с документами общего доступа запрещается, за исключением случаев, когда документы общего доступа являются приложениями к бумажным (документальным) носителям ПДн.

Запрещается совместное хранение бумажных (документальных) носителей ПДн, обработка которых осуществляется в различных целях.

Для каждой категории персональных данных должны быть определены и занесены в Перечень мест хранения бумажных носителей этой категории. В этом перечне указывают:

- категории субъектов ПДн;
- категории ПДн;
- место хранения (номер или наименование помещения, в котором хранятся бумажные носители, номер шкафа (сейфа) в котором хранятся бумажные носители).

ПДн субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по истечению установленных сроков хранения информации, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.



Документы, содержащие ПДн, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

### 6.3. Использование и обеспечение сохранности машинных носителей информации

В целях предотвращения разрушения и утери обрабатываемой на компьютере информации пользователь ИСПДн должен осуществлять копирование необходимой информации по мере ее обновления на учтенные в установленном порядке МНИ (такие как: внешние жесткие диски, гибкие магнитные диски, USB флэш-накопители, карты флэш-памяти, оптические носители и др.). Эти носители должны быть учтены в Журнале учёта машинных носителей информации (далее – Журнал).

В Журнале указывают:

- номер машинного носителя;
- тип носителя;
- Ф.И.О. работника;
- дата получения и подпись работника;
- Ф.И.О. Администратора ИСПДн;
- дата возврата и подпись Администратора ИСПДн;
- отметка об уничтожении;

Кроме того, в этом Журнале необходимо учесть машинные носители информации с ЭЦП, а также те, которые используются для передачи ПДн третьей стороне.

Ответственность за ведение и хранение Журнала несёт ответственный, который в конце каждого года проверяет наличие МНИ у пользователей.

В случае выхода из строя или принятия решения о прекращении использования машинного носителя в процессах обработки МНИ такой носитель уничтожается или с него стираются ПДн (способом исключающим возможность восстановления данных).

Вынос резервных копий баз данных ИСПДн, содержащих информацию персонального характера, из ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» запрещен. Передача и копирование их допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки ИСПДн.

## 7. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

### 7.1. Директор организует работу по построению системы защиты ИС.

В частности,

1. Назначает ответственного за организацию защиты информации из числа сотрудников ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка».

2. Утверждает комплект документов, определяющих политику в отношении обработки ПДн в учреждении, а также локальные акты, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации.

3. Утверждает меры и состав средств СЗИ, предложенных для обеспечения безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн. При этом оценивает соотношение



вреда, который может быть причинен субъектам ПДн и принимаемых мер по защите ИСПДн.

### **7.2. Заместитель директора по безопасности:**

- составляет Перечень процессов и сведений ограниченного доступа, обрабатываемых в ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»;
- контролирует наличие в трудовых договорах с сотрудниками из «Списка лиц, допущенных в соответствии с их должностными обязанностями к информации ограниченного доступа» соглашения о неразглашении информации;
- контролирует работу ответственного по организации и проведению работ по защите информации в ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»;
- предотвращает организационными мерами НСД к обрабатываемой в ИС информации;
- контролирует порядок подготовки, учета и хранения документов конфиденциального характера;
- контролирует порядок передачи информации другим органам и организациям, а также между структурными подразделениями своей организации.

### **7.3. Ответственный:**

- разрабатывает и своевременно обновляет организационно-распорядительные документы по вопросам защиты информации;
- своевременно направляет в Управление Роскомнадзора по ЦФО уведомление о намерении Оператора осуществлять обработку персональных данных и сообщает о произошедших изменениях в процессе обработки персональных данных;
- организует работу по получению согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством в данной сфере;
- знакомит работников ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка», непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн;
- контролирует исполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций по вопросам обеспечения безопасности информации;
- обеспечивает защиту информации, циркулирующей на объектах информатизации, организует работы по декларированию (аттестации) ИС на соответствие нормативным требованиям;
- проводит систематический контроль работы СЗИ, применяемых в ИС, а также за выполнением комплекса организационных мероприятий по обеспечению безопасности информации;
- проводит инструктаж пользователей ИС;
- контролирует выполнение администратором ИС обязанностей по обеспечению функционирования СЗИ (настройка и сопровождение подсистемы управления доступом пользователя к защищаемым информационным ресурсам ИС, антивирусная защита, резервное копирование данных и т.д.)



- контролирует порядок учёта и хранения машинных носителей информации;
- присутствует (участвует) в работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию ИС;
- определяет порядок и осуществляет контроль ремонта средств вычислительной техники, входящих в состав ИС;
- принимает меры по оперативному изменению паролей при увольнении или перемещении сотрудников, имевших допуск к ИС;
- требует от руководителей проверяемых подразделений устранения выявленных нарушений и недостатков, давать обязательные для исполнения указания по вопросам обеспечения положений инструкций по защите информации;
- требует от работников представления письменных объяснений по фактам нарушения режима конфиденциальности;
- об имеющихся недостатках и выявленных нарушениях требований нормативных и руководящих документов по защите информации, а также в случае выявления попыток НСД к информации или попыток хищения, копирования, изменения незамедлительно принимает меры пресечения и докладывает руководителю ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»;
- вносит предложения руководителю ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» о внесении изменений в процессы обработки информации, а также в ИСПДн, если это обусловлено необходимостью обеспечения соответствия законодательству в сфере персональных данных;
- вносит предложения руководителю ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» о поощрении или наложении взысканий на работников в связи с исполнением ими обязанностей, связанных с обработкой информации;
- в установленные сроки подготавливает необходимую отчетную документацию о состоянии работ по защите информации.

#### **7.4. Администратор ИСПДн:**

- обеспечивает настройку и бесперебойную эксплуатацию программных и технических средств обработки ПДн, входящих в состав ИС;
- обеспечивает настройку, бесперебойную эксплуатацию и мониторинг средств защиты информации;
- настраивает права доступа работников к ПДн и средствам их обработки в соответствии с ролевой моделью доступа;
- проводит инструктаж пользователей ИС по правилам эксплуатации программных и технических средств обработки ПДн, а также СЗИ, входящих в состав ИСПДн;
- меняет паролей у пользователей ИС не реже одного раза в три месяца либо при компрометации паролей;
- хранит дистрибутивы программного обеспечения средств обработки информации ИС;



- обеспечивает контроль действий представителей сторонних организаций (подрядчиков), при привлечении последних для обслуживания, настройки и ремонта средств обработки и защиты информации ИС;
- предоставляет необходимую информацию при проведении проверок регулирующими органами;
- оказывает содействие работникам, участвующим в процессах обработки и обеспечения безопасности ПДн, по вопросам использования средств обработки информации ИС, в рамках своей компетенции;
- незамедлительно уведомляет в случае обнаружения попыток или фактов несанкционированного доступа к ПДн о выявленных фактах ответственного.

#### **7.5. Руководители структурных подразделений:**

- лично отвечают за защиту информации в структурных подразделениях, сохранность машинных и иных носителей информации;
- организуют выполнение мероприятий по защите информации при использовании технических средств;
- участвуют в определении мест установки и количества АРМ, необходимых для обработки информации, а также пользователей этих ИС;
- участвуют в определении правил разграничения доступа к информации в ИС, используемых в ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка».

### **8. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ**

8.1. Планирование работ по защите информации проводится на основании:

- рекомендаций актов проверок контрольными органами;
- результатов анализа деятельности в области защиты информации;
- рекомендаций и указаний Роскомнадзора и ФСТЭК России;
- решений Московской областной комиссии по информационной безопасности.

8.2. Для подготовки и реализации организационных и технических мероприятий по защите информации **ответственный** составляется годовой план работ по защите информации.

8.3. Контроль выполнения годового плана возлагается на руководителя ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка».

### **9. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ**

9.1. С целью своевременного выявления и предотвращения НСД к информации, хищения технических средств и носителей информации, предотвращения специальных программно-технических воздействий, вызывающих нарушение целостности информации или работоспособность систем информатизации, осуществляется контроль состояния и эффективности СЗИ.

9.2. Контролю подлежат как принятые меры организации обработки информации, так и меры по обеспечению её безопасности.

9.3. Рекомендуется в рамках проведения контроля проверить:



- актуальность описания процессов обработки информации;
- актуальность перечня ИСПДн;
- актуальность перечня лиц, доступ которых к информации, обрабатываемой в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;
- актуальность сведений, указанных в Политике в отношении обработки персональных данных организацией, проверка соблюдения ее положений и общедоступности;
- наличие письменных согласий субъектов ПДн и соответствия форм согласий требованиям законодательства;
- проверка соответствия оценки вреда, который может быть причинен субъектам ПДн текущей ситуации;
- наличие договоров с организациями, которым поручается обработка ПДн, на предмет наличия предусмотренных законодательством положений (для случаев, когда Организация осуществляет поручение обработки персональных данных);
- соответствие организации в ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» обработки информации, осуществляемой без использования средств автоматизации требованиям законодательства;
- проверка осведомленности работников ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» о положениях законодательства Российской Федерации о персональных данных, документов Организации, устанавливающих порядок обработки и обеспечения безопасности персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- актуальность сведений, указанных в Уведомлении об обработке персональных данных ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» (при необходимости - отправка нового Уведомления в Роскомнадзор).

9.4. Повседневный контроль выполнения организационных мероприятий, направленных на обеспечение защиты информации, проводится руководителями структурных подразделений ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка».

9.5. Периодический контроль за эффективностью СЗИ осуществляет ответственный и представители отдела мобилизационной подготовки и защиты информации Министерства образования Московской области на основании приказа Министерства образования Московской области от 14.04.2009 № 857.

9.6. Плановые (п. 21 Административного регламента проведения проверок Роскомнадзором при осуществлении контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства в области персональных данных) и внеплановые (п. 27 Административного регламента) проверки за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства могут осуществляться Управлением Роскомнадзора по Центральному федеральному округу (территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций).

9.7. ФСТЭК России проводит проверки технической стороны построения системы защиты информации (актуальность угроз, наличие сертификата соответствия на средства защиты, достаточность применяемых мер).



9.8. Допуск представителей этих органов для проведения контроля осуществляется в установленном порядке по предъявлению служебных удостоверений и предписаний на право проверки, подписанных руководителем (заместителем) соответствующего органа.

9.9. **Ответственный** обязан присутствовать при всех проверках по вопросам защиты информации.

9.10. Результаты проверок отражаются в Актах проверок.

9.11. По результатам проверок контролирующими органами **ответственный** с привлечением заинтересованных должностных лиц в десятидневный срок разрабатывает план устранения выявленных недостатков.

9.12. Защита информации считается эффективной, если принимаемые меры соответствуют установленным требованиям и нормам.

Несоответствие мер установленным требованиям или нормам по защите информации является нарушением.

9.13. При обнаружении нарушений руководитель ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» принимает необходимые меры по их устранению в сроки, согласованные с органом или должностным лицом, проводившим проверку.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку информации, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Прекращение доступа к персональным данным и/или увольнение не освобождает работника ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» от принятых обязательств по неразглашению ПДн, ставших доступными при выполнении должностных обязанностей.

К административной ответственности за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах и за нарушение правил защиты информации могут привлекаться как ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» и его должностные лица, так и конкретные работники, исполняющие соответствующие трудовые функции.

### 10.2. Описание видов ответственности

Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения и снятия установлены главой 30 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка».

Лица, виновные в нарушении правил работы с информацией, могут привлекаться к административной ответственности по следующим основаниям:

- нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) (ст. 13.11 КоАП);
- нарушение правил защиты информации (ст. 13.12 КоАП);



- разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, когда ее разглашение влечет уголовную ответственность), лицом, получившим к ней доступ в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей (ст. 13.14 КоАП РФ).

Уголовная ответственность за нарушение правил работы с ПДн может наступить в следующих случаях:

- незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрируемом произведении или средствах массовой информации, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности и причинили вред правам и законным интересам граждан (ст. 137 УК РФ);

- неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан (ст. 140 УК РФ);

- неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование компьютерной информации (ст. 272 УК РФ);

- создание, распространение или использование компьютерных программ либо иной компьютерной информации, заведомо предназначенных для несанкционированного уничтожения, блокирования, модификации, копирования компьютерной информации или нейтрализации средств защиты компьютерной информации (ст. 273 УК РФ);

- нарушение правил эксплуатации средств хранения, обработки или передачи охраняемой компьютерной информации либо информационно-телекоммуникационных сетей и оконечного оборудования, а также правил доступа к информационно-телекоммуникационным сетям, повлекшее уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование компьютерной информации, причинившее крупный ущерб или повлекшее тяжкие последствия (ст. 274 УК РФ).