



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №16
имени Ивана Васильевича Гудовича

353421, Краснодарский край, город-курорт Анапа,
с.Цыбанобалка, ул. Садовая, д.74

тел.: 8(86133) 23-248, 23-110, 23-41
E-mail: school16@anapa.kubanet.ru
Сайт: <http://anapa16.org.r>

ПРИКАЗ

№ 202/3

от 02 сентября 2020 г.

Об утверждении перечня мер, направленных на исключение несанкционированного доступа и обеспечивающих сохранность персональных данных в МБОУ СОШ № 16 им. И.В.Гудовича

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных», в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в МБОУ СОШ № 16 им. И.В.Гудовича,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень мер, направленных на исключение несанкционированного доступа и обеспечивающих сохранность персональных данных в МБОУ СОШ № 16 им. И.В.Гудовича (приложение №1)
2. Ознакомить работников с настоящим приказом в течение 5 дней после его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В.Михайлов

К приказу «Об утверждении перечня мер, направленных на исключение несанкционированного доступа и обеспечивающих сохранность персональных данных в МБОУ СОШ № 16 им. И.В.Гудовича»

**Перечень мер,
направленных на исключение несанкционированного доступа и обеспечивающих
сохранность персональных данных в МБОУ СОШ № 16 им. И.В.Гудовича**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных (далее – Перечень мер). Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 муниципального образования город-курорт Анапа имени генерала-фельдмаршала Ивана Васильевича Гудовича (далее - школа) определяет порядок противодействия несанкционированному использованию персональных данных сотрудниками, имеющими доступ к такой информации, а также их ответственность, в случае совершения ими действий, повлекших неправомерное использование персональных данных.

1.2. Целью настоящего документа является установление в учреждении процедур, позволяющих:

- исключить возможность несанкционированного доступа к персональным данным и их использования работниками учреждения и третьими лицами в собственных интересах в ущерб интересам граждан;

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Перечне мер применяются следующие термины и определения:

2.1. Персональные данные (ПД) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПД), в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Оператор персональных данных - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание такой обработки.

2.3. Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без наличия таких средств.

2.4. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.5. Применяемые в Перечне мер понятия и определения, не приведенные в настоящем разделе, используются в соответствии с понятиями и определениями, содержащимися в законодательстве Российской Федерации.

III. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

3.1. Персональные данные могут быть представлены в различном виде, в том числе в бумажном или электронном.

3.2. Персональные данные могут передаваться только тем лицам, которым они необходимы для исполнения ими своих прямых должностных обязанностей.

3.3. Сотрудники Лицея, осуществляющие проведение, обработку и учет персональных данных не имеют права передавать данную информацию третьим лицам и работникам школы режим доступа которых не предусматривает возможности обладания такой информацией, либо использовать ее в личных целях.

3.4. За использование и разглашение персональных данных, сотрудник школы несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством РФ.

IV. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ (ПРОЦЕДУРЫ), ПРЕПЯТСТВУЮЩИЕ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Под процедурами, препятствующими несанкционированному использованию персональных данных, в целях реализации настоящего документа, понимаются мероприятия по предупреждению несанкционированного использования, оперативному и последующему контролю использования персональных данных, проводимые сотрудниками школы.

4.2. В школе применяются следующие меры, препятствующие несанкционированному доступу к персональным данным:

- ограничение доступа к персональным данным в специализированных программных средствах;
- защита персональных данных при их обработке и архивировании;
- ограничение доступа посторонних лиц в помещения учреждения, предназначенные для осуществления работы с ПД;
- защита рабочих мест работников, осуществляющих операции с программными средствами;
- контроль за соблюдением работниками школы требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов.

4.3. В целях противодействия несанкционированному использованию персональных данных, предотвращения утечки и обеспечения сохранности персональных данных, школа используется следующий комплекс мероприятий.

4.3.1. Ограничение доступа к служебной информации в программных средствах:

- обеспечение доступа к данным только в пределах полномочий, представленных непосредственно исполнителям, обеспечивающим ведение, обработку и учет информации с ПД;
- установление индивидуальных кодов и паролей доступа к данным для каждого исполнителя;
- осуществление административных и технических мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к данным: блокирование доступа пользователя в систему, в случае обнаружения попыток несанкционированного доступа, установка

программных средств, оповещающих ответственного за организацию работы по обеспечению защиты информации о попытке несанкционированного доступа, блокировка рабочего места нарушителя;

- контроль за соблюдением режима обращения персональных данных осуществляется ответственным за организацию работы по обеспечению защиты информации, а также директором школы.

4.3.2. Защита персональных данных при ее обработке и архивировании:

- обеспечение дублирования данных в процессе их ввода, предусматривающее сохранность первичного носителя информации;

- установка программных средств для создания резервных копии, способствующих быстрому восстановлению данных;

- использование систем защиты информационно-технических систем и каналов связи от утечки персональных данных;

- осуществление резервного копирования (восстановления) только уполномоченными сотрудниками;

4.3.3. Ограничение доступа посторонних лиц в помещении школы, предназначенные для осуществления сбора, обработки и хранения информации ПД осуществляются за счёт:

- соблюдения порядка и правил доступа в служебные помещения в соответствии с Положением о защите ПД в школе, утвержденном директором;

- ограничением доступа работников и посторонних лиц в помещение, в котором размещены персональные компьютеры, вычислительные системы и системы телекоммуникации для осуществления операций с ПД.

4.3.4. Защита рабочих мест работников, осуществляющих сбор и обработку ПД:

- защита окон в служебных помещениях от внешней дистанционного наблюдения жалюзи и шторами;

- эффективное размещение рабочих мест сотрудников для исключения возможности несанкционированного просмотра документов и информации на мониторах;

- соблюдение сотрудниками подразделений правил по обеспечению защиты информации при работе с персональными компьютерами.

4.3.5. Ограничение доступа к персональным данным:

- доступ работников к необходимым документам, только для выполнения своих служебных обязанностей;

- проведение инвентаризации мест хранения документов, содержащих персональные данные;

- контроль за соблюдением утвержденных внутренних регламентов.

4.3.6. При оформлении на работу в школу, работник дает расписку о неразглашении персональных данных.

4.3.7. Контроль за соблюдением работниками школы требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих работу с ПД, внутренними документами Центра, возложен на директора школы.

V. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУР, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных, И КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

5.1. Проведение процедур, препятствующих несанкционированному использованию персональных данных. и осуществление контроля включают в себя:

5.1.1. Установление требований о неразглашении персональных данных.

5.1.2. Контроль за выполнением работниками школы требований действующего законодательства РФ и внутренних документов школы.

5.1.3. Уведомление работников школы, имеющих доступ к информации о ПД, о недопустимости осуществления операций с ПД как в своих интересах, Так и в интересах третьих лиц.

5.1.4. Проведение оперативных проверок на предмет возможной утечки персональных данных в случаях, предполагающих несанкционированное использование персональных данных.

5.1.5. Направление сведений руководству школы об установленных (обнаруженных) случаях несанкционированного использования персональных данных.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации отвечает за:

- осуществление контроля исполнения положений нормативных документов по вопросам организации и эффективного функционирования системы внутреннего контроля школы;

- контроль исполнения внутренних нормативных документов учреждения по вопросам обеспечения конфиденциальности персональных данных в школе:

- проведение служебных расследований по фактам возможного неправомерного использования работниками школы персональных данных, о результатах которых незамедлительно уведомляет директора.

6.2. Работники школы, которым стали известны факты неправомерного использования персональных данных при осуществлении профессиональной деятельности, должны незамедлительно доложить об этом директору школы.

6.3. Ответственность сотрудников и должностных лиц школы за нарушения режима обращения с персональными данными и порядок наложения взыскания:

6.3.1. Виды взысканий, применяемых к сотрудникам и должностным лицам школы нарушившим режим обращения с персональными данными:

- предупреждение;

- выговор;

- увольнение с работы;

6.3.2. Взыскание на сотрудника школы налагается директором.

VII. МЕСТА РАЗДЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Для исключения несанкционированного доступа к ПД в школе приказом директора определяются места раздельного хранения персональных данных (материальных носителей) в отношении каждой категории персональных данных и устанавливается перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

Место хранения ПД	Наименование документов, содержащих ПД	Должность сотрудника, ответственного за хранение ПД
Приемная директора, ПВМ. Сейф. Шкаф с замком	Информация о сотрудниках и обучающихся на электронных, бумажных носителях. Личные дела обучающихся, алфавитная книга. Классные журналы	Секретарь-делопроизводитель
Кабинет специалиста по кадрам. Сейф. Шкаф с	Трудовые книжки сотрудников школы.	Специалист по кадрам

замком	Личные дела, личные карточки Т-2, приказы по личному составу	
Кабинет заместителя директора по УВР, УМР. Сейф. Шкаф с замком	Книга учета выдачи аттестатов. Заявления на ГИА. Журнал учета и выдачи извещений (пропусков) на ЕГЭ, ГИА	Заместитель директора по УВР. ответственный за организацию ГИА
Кабинет заместителя директора по УВР	Табель на зарплату. Расчетные листки. Лицевые счета.	Заместитель директора по УВР.
Медицинский кабинет Шкаф с замком	Медицинские карты обучающихся	Медицинский работник
Кабинет заместителя директора по УВР Сейф. Шкаф с замком	Сведения об обучающихся и родителях для организации бесплатного питания, распределения путевок в лагерь дневного пребывания и лагеря загородного отдыха, о неблагополучных семьях и трудных обучающихся.	Заместитель директора по УВР. Социальный педагог
Кабинет ОБЖ Сейф. Шкаф с замком	Сведения о сотрудниках школы и обучающихся для постановки на воинский учет.	Преподаватель ОБЖ
Кабинет завхоза. Сейф. Шкаф с замком	Медицинские книжки сотрудников школы	Завхоз
Кабинеты информатики	ПАС «Аверс: Электронный журнал»	Специалист ИТ

7.2. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации осуществляет ознакомление сотрудников школы с настоящим Перечнем мер не позднее одного месяца со дня его вступления в силу. Факт ознакомления подтверждается подписью сотрудника. В дальнейшем, проводится регулярный инструктаж сотрудников с периодичностью не реже одного раза в год, с целью неукоснительного соблюдения сотрудниками мероприятий, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных при осуществлении учреждения профессиональной деятельности.

7.3. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации, в случае принятия в штат школы нового сотрудника, осуществляет ознакомление с настоящим Перечнем мер не позднее одной недели со дня его зачисления в штат.

7.4. Работники школы должны предпринимать все необходимые меры, позволяющие предотвратить неправомерное распространение и использование персональных данных при проведении операции, связанных с осуществлением профессиональных видов деятельности.