

Принято
с учётом мнения Общешкольного
родительского комитета
протокол от «24» 11 2017 № 2
Председатель Домин Попова Г.Н.

Согласовано
на заседании Совета школы
протокол от «01» 12 2017 № 2
Председатель
Совета школы
Рудиченко Рудиченко А.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите и порядке обработки персональных данных субъектов в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Аксайского района Аксайской средней общеобразовательной школе № 2
с углубленным изучением английского языка и математики

г. Аксай
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту - законодательство) и устанавливает единый порядок работы с персональными данными (далее - ПДн) физических лиц (далее - субъекты), за исключением работников, обрабатываемыми в МБОУ АСОШ № 2 (далее - школа).

1.2 Принятие настоящего Положения преследует следующие цели:

- защита ПДн субъектов от несанкционированного доступа и разглашения; обеспечение защиты прав и свобод субъектов при обработке их ПДн в школе;
- предотвращение нарушений законных прав и интересов субъектов;
- установление мер ответственности должностных лиц, имеющих допуск и доступ к ПДн субъектов в школе, за невыполнение/нарушение требований законодательства, регулирующего обработку ПДн;
- недопущения нанесения возможного ущерба, вызванного неправомерными умышленными или неосторожными действиями юридических и (или) физических лиц путем безвозмездного присвоения информации и ее разглашения, нарушения норм, регулирующих обработку и защиту ПДн субъектов.

1.3 Все сотрудники школы, допущенные к обработке ПДн субъектов, должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.4 Школа, как оператор персональных данных, назначает лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в школе.

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Персональные данные субъектов - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному ШЯ определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).».

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПДн, а также оп обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая с систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование» (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка ПДн с помощью средств автоматизации.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу, определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным: содержание ПДн в информационной системе ПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных ПДн, обеспечивающих их обработку информационными технологиями и техническими средствами.

Трансграничная передача персональных данных - передача ПДн на территорию иностранного государства **органу** власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПДн СУБЪЕКТА

Полный состав ПДн субъектов, обрабатываемых в школе, устанавливается в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Аксайского района Аксайской средней общеобразовательной школе №2 с углубленным изучением английского языка и математики (далее по тексту - Перечень ПДн), утвержденном директором школы.

2.1. Информация, содержащая ПДн субъектов, необходима школе в целях:

- оказания услуг в соответствии с видами деятельности, закрепленными в Уставе школы;
- оформления и выполнения договорных, преддоговорных отношений;
- выполнения требований законодательства Российской Федерации; реализации, защиты законных прав и интересов школы; реализации положений, установленных локальными актами школы.

2.2. Состав и объем ПДн субъектов, необходимый работникам школы для выполнения должностных обязанностей, устанавливается в зависимости от вида ПДн субъекта и разрабатывается в соответствии с целями обработки и положениями соответствующего законодательства.

В Перечень ПДн могут вноситься изменения и дополнения, исходя из требований законодательства и потребностей школы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ

Права субъектов ПДн

Субъект ПДн обладает правами, предоставленными законодательством.

3.1. Субъект ПДн имеет право:

3.1.1. На получение сведений, указанных в п. 3.1.3 настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

3.1.2. Требовать от школы уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать меры, предусмотренные законом по защите своих прав;

3.1.3. Требовать от школы при обращении или направлении запроса¹ предоставления сведений о наличии его ПДн в доступной форме. При этом, в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

Запрос должен отвечать требованиям законодательства о ПДн. При этом подлежит предоставлению следующая информация:

- 1) подтверждение факта обработки ПДн субъекта школой;
- 2) правовые основания и цели обработки ПДн;
- 3) цели и способы обработки ПДн, применяемые в школе;
- 4) наименование и место нахождения школы, сведения о лицах (за исключением сотрудников школы), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора со школой или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных законодательством;
- 8) информацию об осуществляемой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению школы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные законодательством.

Право на доступ субъекта ПДн к его ПДн ограничивается в случаях, предусмотренных законодательством.

3.1.4. На защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;

3.1.5. На обжалование действий или бездействий школы в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке.

3.2. После предоставления необходимых сведений субъекту ПДн по его запросу, последний вправе обратиться повторно в школу или направить ему повторный запрос о предоставлении данных, не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством, нормативно-правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем ПО которому является субъект ПДн.

3.3. Субъект ПДн вправе обратиться повторно в школу или направить ему повторный запрос в целях получения необходимых сведений, а так же в целях ознакомления с обрабатываемыми ПДн до истечения срока, указанного в п. 3.2. настоящего Положения, в

случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос наряду со сведениями, предусмотренными законодательством, должен содержать обоснование его направленности.

3.4. Школа вправе отказать субъекту ПДн в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным законодательством. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность предоставления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на школе.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ЗАЩИТА ПДн СУБЪЕКТОВ

4.1. К информации, содержащей ПДн субъектов, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное соблюдение получившим доступ к ПДн субъектов лицом требования не раскрывать их третьим лицам, а также не допускать их распространения без согласия субъекта ПДн или иного законного основания.

4.2. Режим конфиденциальности ПДн предусматривает:

- определение перечня ПДн субъектов;
- определение должностных лиц, допущенных к обработке ПДн, ответственных за работу с ПДн и сохранность носителей, содержащих ПДн субъектов;
- распределение обязанностей между сотрудниками школы по защите ПДн субъектов;
- ограничение доступа к ПДн субъектов путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;
- учет лиц, получивших доступ к ПДн субъектов, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- регулирование отношений по использованию ПДн субъектов в рамках договорных отношений;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к ПДн субъектов, обеспечение безопасности информации при обработке ПДн субъектов с использованием средств вычислительной техники;
- исключение бесконтрольного использования средств обработки ПДн субъектов посторонними лицами;
- определение помещений, предназначенных для работы с ПДн субъектов, хранения носителей, содержащих ПДн, ограничение бесконтрольного доступа сторонних лиц в эти помещения;
- использование необходимых средств защиты ПДн;
- организация надлежащего порядка уничтожения информации, содержащей ПДн;
- своевременное выявление нарушения установленных требований обработки ПДн;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению законодательства, регулирующего обработку ПДн, их обучение правилам работы с ПДн;
- принятие иных мер, не противоречащих законодательству.

4.3. Обеспечение выполнения требований законодательства, внутренних документов школы, определяющих порядок защиты ПДн субъектов, возлагается на директора школы, который координирует и контролирует деятельность всех подразделений при конфиденциальности ПДн субъектов.

4.4. Защита ПДн представляет собой регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПДн, обей достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности школы.

Для защиты ПДн создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к информации.

4.5. Основным виновником несанкционированного доступа к ПДн являются, как правило, работники, работающие с документами и базами данных. Регламентация доступа работников к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий работников

4.6. Право доступа к персональным данным субъектов имеют лица, занимающие соответствующие должности согласно «Перечню должностей, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения должностных (трудовых) обязанностей в МБОУ АСОШ № 2», утверждаемому директором школы.

4.7. Работники школы обрабатывают персональные данные субъектов только в том объеме, который необходим им для выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей.

4.7.1. Объем обрабатываемых данных может быть увеличен при расширении должностных обязанностей, при их изменении, либо при наличии рабочей необходимости только с письменного разрешения директора школы.

4.7.2. В случае нарушения пунктов 4.6., 4.7., работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством.

4.8. При обработке персональных данных, работники должны обеспечивал, безопасность носителей, на которых они находятся.

5. СБОР, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ, ПЕРЕДАЧА, ХРАНЕНИЕ ПДн СУБЪЕКТОВ.

Условия обработки ПДн субъектов

5.1. Обработка ПДн субъектов должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных законодательством. Обработка ПДн допускается в следующих случаях:

- 1) обработка ПДн осуществляется с согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн;
- 2) обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на школу как оператора функций, полномочий и обязанностей;
- 3) обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- 4) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможно;
- 5) обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов школы как оператора или третьих лиц либо для достижения значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн;

б) осуществляется обработка ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПДн либо ПО его просьбе (ПДн, сделанные общедоступными субъектом ПДн);

8) обработка ПДн осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания ПДн;

9) осуществляется обработка ПДн, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством.

5.2. Субъект ПДн принимает решение о предоставлении его ПДн и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку ПДн должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку ПДн может быть дано субъектом ПДн или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку ПДн от представителя субъекта ПДн полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта ПДн проверяются школой.

5.3. Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом ПДн. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку ПДн школа вправе продолжить обработку ПДн без согласия субъекта ПДн при наличии оснований, указанных в Пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.4. Обязанность представить доказательство получения согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн или доказательство наличия оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», возлагается на школу.

5.5. ПДн могут быть получены школой от лица, не являющегося субъектом ПДн, при условии предоставления школе подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.6. ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.6.1. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых, заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.6.2. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других фиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки ПДн, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно ОТ находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокирует материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.7. При хранении материальных носителей, содержащих персональные данные, должны соблюдаться условия, обеспечивающие их сохранность и исключающие несанкционированный доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются школой.

5.8. При текущей работе с материальными носителями, содержащими персональные данные, работники должны исключать несанкционированный доступ к ним, в том числе соблюдая следующие правила:

- при угрозе несанкционированного доступа к соответствующим материальным носителям, работник обязан исключить возможность визуального съема информации с них и убрать носитель в запираемый шкаф;
- покидая рабочее место все материальные носители, содержащие персональные данные должны убираться в запираемый шкаф.

Иные меры работник выбирает самостоятельно, в соответствии со сложившейся основой на требования исключения несанкционированного доступа к материальным ; содержащим персональные данные.

Сбор и систематизация ПДн субъектов

5.9. При сборе ПДн школа обязана предоставить субъекту ПДн по его просьбе информацию, предусмотренную п.7 ст. 14 федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.10. Законодательством предусматриваются случаи обязательного предоставления субъектом своих ПДн. При отказе субъекта предоставить ПДн школа в обязательном порядке разъясняет юридические последствия такого отказа.

5.11. Организацию и контроль за защитой ПДн субъектов в структурных подразделениях. школы, сотрудники которых имеют доступ к соответствующим ПДн, осуществляют их непосредственные руководители.

5.12. В случае получения ПДн не от субъекта ПДн, школа, до начала обработки таких ПДн, обязана предоставить субъекту информацию, предусмотренную п.3 ст. 18 федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Школа освобождается от данной обязанности в случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. В целях устранения нарушений законодательства, допущенных при обработке ПДн, а также уточнения, блокирования и уничтожения ПДн, школа обязана:

5.13.1. При выявлении неправомерной обработки ПДн при обращении субъекта или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн - осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому субъекту, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению школы) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

В случае выявления неточных ПДн при обращении субъекта или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн - осуществить блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению школы) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц.

5.13.2. В случае подтверждения факта неточности ПДн на основании сведений, представленных субъектом или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, или иных необходимых документов, - уточнить ПДн либо обеспечить их уточнение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по Поручению школы) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн.

5.13.3. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой школой или лицом, действующим по поручению школы, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, - прекратить неправомерную обработку ПДн или обеспечить прекращение неправомерной обработки ПДн лицом, действующим по поручению школы. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, школа обязана уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн - уведомить субъекта или его представителя, а в случае, если обращение субъекта или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

5.13.4. При достижении цели обработки ПДн - незамедлительно прекратить обработку ПДн или обеспечить ее прекращение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению школы) и уничтожить соответствующие ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению школы в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект, иным соглашением между субъектом и школой, либо если школа не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта на основаниях, предусмотренных законодательством.

5.13.5. В случае отзыва субъектом согласия на обработку его ПДн - прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению школы) и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению школы) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект, иным соглашением между школой и субъектом, либо если школа не вправе осуществлять

обработку ПДн без согласия субъекта на основаниях, предусмотренных законодательством.

5.14. В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение срока, указанного в п.п. 5.13.3 - 5.13.5, школа осуществляет блокирование таких ПДн или обеспечивает их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению школы) и обеспечивает уничтожение ПДн в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен законодательством.

Передача ПДн субъектов

5.15. При передаче ПДн субъекта представители школы должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн субъекта третьей стороне без согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, а также в иных случаях, установленных законодательством;

- передача ПДн субъекта из школы сторонним организациям осуществляется в объемах, необходимых для выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных с соблюдением требований законодательства.

5.16. Школа вправе поручить обработку ПДн другому лицу с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено Законодательством, на основании заключаемого с этим лицом договора (контракта). При этом лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению школы, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные законодательством

5.17. Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению школы, не обязано получать согласие субъекта ПДн на обработку его ПДн.

5.18. При передаче носителей, содержащих ПДн, составляется акт приема-передачи.

Помещения, предназначенные для обработки ПДн субъектов

5.19. ПДн субъектов обрабатываются и хранятся в помещениях школы по направлениям деятельности. В целях выполнения своих служебных обязанностей ПДн субъектов могут быть получены сотрудниками школы, проходить дальнейшую обработку в соответствующих отделах, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5.20. Размещение помещений, предназначенных для обработки ПДн субъектов и их оборудование должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в эти помещения посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в них носителей, содержащих ПДн.

5.21. Помещения, в которых обрабатываются ПДн субъектов, в рабочее время при отсутствии в них сотрудников должны быть закрыты.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПДн в ИСПДн

6.1. Школа при обработке ПДн обязана принимать необходимые правовые, организационные и технические меры ИИИ обеспечивать их принятие дата защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения» блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

6.2. Порядок обработки ПДн в ИСПДн устанавливается настоящим Положением и локальными нормативными актами школы в области технической защиты ПДн.

6.3. Использование персональных компьютеров для обработки ПДн в ИСПДн допускается только после выполнения требований безопасности информации.

6.4. Обеспечение безопасности ПДн достигается, в частности:

- 1) определением угроз безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн;
- 2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн, исполнение которых обеспечивает ус Правительством Российской Федерации уровни защищенности ПДн;
- 3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации или компенсирующих мер;
- 4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн;
- 5) учетом машинных носителей ПДн;
- 6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятием мер;
- 7) восстановлением ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) установлением правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечением регистрации и учёта всех действий, совершаемых с ПДн в ИСПДн;
- 9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности ИСПДн.

6.5. Помещения, в которых установлены персональные компьютеры, предназначенные для обработки ПДн, должны соответствовать положениям раздела 5.

6.6. При проведении технического обслуживания и ремонта персональных компьютеров запрещается передавать ремонтным организациям блоки с элементами накопления и хранения ПДн.

6.7. По фактам и попыткам несанкционированного доступа к ПДн, а также проводятся служебные расследования.

6.8. Машинные носители, содержащие ПДн (несъемные диски - жесткие диски; носители: гибкие магнитные диски, съемные пакеты дисков, иные магнитные, оптические или магнитно-оптические диски, флэш-карты и т.п.) до начала работы регистрируются ответственным работником (администратором) с проставлением реквизитов, идентифицирующих каждый носитель.

6.9. Уничтожение машинных носителей, содержащих ПДн, производится в соответствии с требованиями, определенными для уничтожения всех носителей, содержащих ПДн.

7. СЛУЖЕБНЫЕ РАССЛЕДОВАНИЯ ПО ФАКТАМ РАЗГЛАШЕНИЯ ПДн, УТЕРИ НОСИТЕЛЯ(ЕЙ),СОДЕРЖАЩЕГО(ИХ) ПДн, И ИНЫХ НАРУШЕНИЙ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Создание комиссии

7.1. Разглашением ПДн субъекта(ов), является predание их огласке сотрудником, которому эти сведения были доверены для работы, в результате чего они стали известны третьим лицам.

7.2. Утерей носителя(ей), содержащего(их) ПДн субъекта(ов), является выход носителей из владения сотрудника, которому они были доверены для работы, в результате чего они стали либо могли стать известны третьим лицам.

7.3. За разглашение ПДн субъекта(ов), утерю носителя(ей), содержащего(их) ПДн субъекта(ов), а также за иные нарушения режима конфиденциальности, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

7.4. По факту разглашения ПДн субъекта(ов), утери носителя(ей), содержащего(их) ПДн субъекта(ов), организовывается служебное расследование и розыск носителя(ей), содержащего(их) ПДн субъекта(ов), а также принимаются меры по локализации возможного ущерба.

7.5. Для проведения служебного расследования директор школы в тот же день, когда обнаружен факт разглашения ПДн субъекта(ов), утери носителя(ей), содержащего(их) ПДн субъекта(ов), приказом назначает комиссию из компетентных и не заинтересованных в исходе расследования сотрудников, не менее 3-х человек, имеющих допуск к ПДн субъектов. При необходимости указанные сотрудники освобождаются от исполнения своих должностных обязанностей на время проведения служебного расследования.

С приказом о создании комиссии необходимо ознакомить под роспись всех включенных в нее сотрудников.

7.6. Комиссия по ведению служебного расследования обязана:

установить обстоятельства разглашения ПДн субъекта(ов), утери носителя(ей), содержащего(их) ПДн (время, место, способ и др.);

провести обследование мест возможного нахождения утраченного носителя(ей), содержащего(их) ПДн субъекта(ов);

- определить актуальность утраченной (разглашенной) информации;
- вести розыск утерянного(ых) носителя(ей), содержащего(их) ПДн субъекта(ов); установить лиц, виновных в разглашении ПДн субъекта(ов), утере носителя(ей), содержащего(их) ПДн субъекта(ов);

установить причины и условия, способствующие разглашению ПДн субъекта(ов) и/или утере носителя(ей) ПДн субъекта(ов) и выработать рекомендации по их устранению; определить ущерб.

7.7. При проведении служебного расследования члены комиссии имеют право:

- проводить осмотр помещений, хранилищ, столов, шкафов, в которых могут находиться носители, содержащие ПДн субъектов;
- проверять документацию, журналы учета и дела;
- затребовать объяснения от подозреваемых в проступке сотрудников, а при отказе в их представлении составить соответствующий акт;
- опрашивать сотрудников школы, допустивших разглашение ПДн субъекта(ов), утерю носителя(ей) ПДн субъекта(ов), а также других сотрудников, могущих оказать содействие в установлении обстоятельств разглашения ПДн субъекта(ов), утери носителя(ей), содержащего(их) ПДн субъекта(ов), и получать от них письменные объяснения.

7.8. Служебное расследование должно проводиться в предельно короткий срок (не более недели со дня обнаружения факта разглашения/утери).

7.9. В случае, если утерянный(е) носитель(и), содержащий(е) ПДн субъекта(ов) не обнаружены, исчерпаны все возможные меры розыска, выяснены обстоятельства утери и установлены виновные в этом лица, розыск может быть прекращен.

Оформление результатов работы комиссии

7.10. Результаты работы комиссии отражаются в соответствующем акте.

7.11. По окончании служебного расследования комиссия обязана представить на рассмотрение директору школы следующие документы:

- акт, содержащий результаты проведенного служебного расследования;
- письменные объяснения лиц, которых опрашивали члены комиссии;
- другие документы, имеющие отношение к служебному расследованию.

В акте должны быть отражены:

- фамилии и должности всех членов комиссии;
- дата, место и точное время составления акта;
- основание и время проведения расследования;
- сведения о проделанной работе;
- время, место и обстоятельства разглашения ПДн субъекта(ов) и/или утери носителя(ей), содержащих ПДн субъекта(ов);
- причины и условия совершения разглашения ПДн субъекта(ов) и/или утери носителя(ей), содержащих ПДн субъекта(ов);
- виновных лиц и степень их вины;
- размер причиненного ущерба и предложения по его возмещению;
- предлагаемые меры наказания (учитывая личные и деловые качества виновных лиц) или дальнейшие действия.

Кроме того, в акте могут содержаться и другие сведения (например, предложения по мерам, которые необходимо принять для поиска конфиденциального документа или для недопущения подобных нарушений в дальнейшем).

7.12. Акт подписывается всеми членами комиссии. С ним необходимо ознакомить сотрудника, виновного в разглашении ПДн и/или утере носителя(ей), содержащего(их) ПДн субъекта(ов), под роспись. В случае его отказа или уклонения от ознакомления составляется соответствующий акт.

7.13. По результатам работы комиссии директор школы принимает меры по локализации последствий разглашения ПДн субъекта(ов), утери носителя(ей), содержащего(их) ПДн субъекта(ов),

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ОБРАБОТКИ ПДн

8.1. Каждый сотрудник, допущенный в установленном порядке к обработке ПДн, несет личную ответственность за вверенные ему ПДн. |,

8.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к ПДн, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.3. В случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, а также за нарушение требований настоящего Положения, сотрудник может быть привлечен:

- к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- к административной, гражданско-правовой, уголовной ответственности в соответствии с законодательством.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

9.1. Внутренний контроль соответствия обработки ПДн в школе действующему законодательству и внутренним документам школы осуществляется с целью изучения и оценки фактического состояния обеспечения защиты ПДн, законности обработки ПДн,

выявления недостатков и выработки предложений, направленных на их устранение и предотвращение.

9.2. Контроль соответствия проводится раз в два года, ответственным за организацию обработки ПДн в школе, согласно плану проведения внутреннего контроля. При необходимости проверка может проводиться комиссией, назначаемой директором школы, члены которой также имеют доступ к ПДн. Участие в проверке не должно приводить к необоснованной осведомленности проверяющих в информации, составляющей ПДн.

9.3. По результатам проверки составляется акт (справка), утверждаемый(ая) директором ШКОЛЫ, с отражением в нем состояния соответствия обработки ПДн законодательству, выявленных недостатков и нарушений, предложений по их устранению.

9.4. При выявлении грубых нарушений, которые ведут или могут привести к утере ПДн (например, хранение документов и ведение работ в условиях, не гарантирующих их сохранность), в акте (справке) определяются ответственные работники и сроки устранения указанных нарушений.

9.5. По устранению всех нарушений проводится повторная проверка с составлением отчета о проделанной работе.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы, действует бессрочно, до замены его новым.

Работники школы должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством ознакомления с ними.

10.2. Настоящее Положение обязательно для работников школы, допущенных к обработке ПДн субъектов.