



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 15

Ю. М. Новаков

«04» сентября 2014 г.

ПРАВИЛА

обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Общие положения

Настоящие Правила обработки персональных данных (далее – Правила) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 15 имени Пяти Героев Советского Союза (далее МБОУ СОШ № 15) разработаны на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и устанавливают порядок обработки, распространения и использования персональных данных в МБОУ СОШ № 15. Правила направлены на еженедельный мониторинг законодательства по защите персональных данных и осуществления контроля за процессом обработки персональных данных: правил хранения документов; правил работы с документами.

Целью обработки персональных данных является решение на территории города Хабаровска вопросов местного значения и реализация полномочий переданных органами государственной власти органам местного самоуправления. Заключение трудовых и гражданско-правовых договоров с физическими лицами.

2. Персональные данные

К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- месяц рождения;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы;

- состояние здоровья;
- пол;
- паспортные данные;
- диагноз;
- ИНН;
- страховое пенсионное удостоверение;
- номер лицевого счета в банке;
- сведения о составе семьи;
- общий трудовой стаж;
- льготный стаж;
- страховой стаж;
- данные об имеющихся наградах;
- данные о документах, подтверждающих право на льготы (удостоверения, справки);
- данные для производства выплат;
- сумма пенсии;
- статус в семье;
- данные о предоставленной помощи и льготах в денежном выражении;
- вид занимаемого жилого фонда;
- вид жилья;
- данные о жилье (с удобствами или без, приватизация, имеющиеся удобства и услуги, количество комнат, общая площадь, этаж);
- данные об оказанной помощи;
- данные об адресной социальной помощи;
- данные о материальной помощи, пособиях, компенсациях;
- выплата информация (узел связи, отделение связи, дата доставки или реквизиты счета в кредитно-финансовом учреждении).

3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

- жители г. Хабаровска;
- граждане зарегистрированные на территории города Хабаровска;
- физические лица, состоящие в государственно-правовых отношениях с органом власти, исполняющим полномочия по предоставлению мер социальной поддержки;
- граждане, лишённые дееспособности и находящиеся под опекой или попечительством, их опекуны и попечители;
- муниципальные служащие, находящиеся в отставке и имеющие право на назначение пенсии за выслугу лет;
- выпускники общеобразовательных учреждений, сдающие экзамен в форме ЕГЭ;
- дети-инвалиды;
- дети до 18 лет, оставшиеся без попечительства родителей и подлежащих устройству в семью (передачу под опеку, на усыновление, удочерение);
- физические и юридические лица-правонарушители;
- физические лица: опекуны, приемные родители, усыновители;
- жители г. Хабаровска приватизировавшие жилые помещения;

– жители г.Хабаровска включенные в список граждан признанных нуждающимися в предоставлении жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма.

4. Порядок обработки персональных данных

При обработке персональных данных, то есть сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, работники МБОУ СОШ № 15 обязаны соблюдать следующие требования:

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

2. Все персональные данные гражданина следует получать у него самого. Если персональные данные гражданина возможно получить только у третьей стороны, то гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3. Сотрудник МБОУ СОШ № 15 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, с письменного согласия работника, а также случаев предусмотренных федеральным законом.

5. Хранение персональных данных

Хранения документов, содержащих персональные данные, работник осуществляется в несгораемых шкафах (сейфах), либо в индивидуальных запираемых ящиках.

Сроки обработки и хранения персональных данных: 75 лет со дня окончания обработки, либо уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

Уничтожение материального носителя, содержащего персональные данные:

– бумажный носитель. Используются два вида уничтожения: уничтожение через shredding (измельчение) и уничтожение через термическую обработку (сжигание);

– электронный носитель. Уничтожение заключается в таком воздействии на рабочие слои дисков, в результате, которого разрушается физическая, магнитная или химическая структура рабочего слоя.

6. Передача персональных данных

При передаче персональных данных работника сотрудник МБОУ СОШ № 15 должен соблюдать следующие требования:

1. Не сообщать персональные данные гражданина третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом, а также не сообщать соответствующие сведения в коммерческих целях без письменного согласия гражданина.

2. При передаче персональных данных граждан предупредить лиц, получающих персональные данные граждан, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

3. Сотруднику МБОУ СОШ № 15 разрешается доступ только к тем персональным данным работников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей.

4. Сотрудник МБОУ СОШ № 15 не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

7. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 15

Ю. М. Новаков

«04» сентября 2014 г.

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Общие положения

Настоящие Правила обработки персональных данных (далее – Правила) в МБОУ СОШ № 15 разработаны на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и устанавливают порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, определяют порядок учета (регистрации), определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).

Целью обработки персональных данных является решение на территории города Хабаровска вопросов местного значения и реализация полномочий переданных органами государственной власти органам местного самоуправления. Заключение трудовых и гражданско-правовых договоров с физическими лицами.

2. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона), в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 15;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые в МБОУ СОШ № 15 способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения, сведения о лицах (за исключением сотрудников МБОУ СОШ № 15), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией города Хабаровска или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МБОУ СОШ № 15, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.

Субъект персональных данных вправе требовать от МБОУ СОШ № 15 уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с МБОУ СОШ № 15 (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных МБОУ СОШ № 15, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение запросов является служебной обязанностью начальника, заместителей начальника и уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

Должностные лица МБОУ СОШ № 15 обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- направление письменных ответов по существу запроса.

Ведение делопроизводства по запросам осуществляется специально назначенным сотрудником МБОУ СОШ № 15.

Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МБОУ СОШ № 15 или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МБОУ СОШ № 15 или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

МБОУ СОШ № 15 вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются директору МБОУ СОШ № 15 либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

Директор МБОУ СОШ № 15, его заместители и другие должностные лица при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

МБОУ СОШ № 15 обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить

возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица МБОУ СОШ № 15 обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ (Отказ в предоставлении сведений п.8 ст. 14, Отказ в предоставлении сведений п.3 ст.14, Отказ в предоставлении сведений п. 2 ст. 14) содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

МБОУ СОШ № 15 обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица МБОУ СОШ № 15 обязаны внести в них необходимые изменения.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица МБОУ СОШ № 15 обязаны уничтожить такие персональные данные (Акт об уничтожении ПДн, Уведомление об уничтожении ПДн).

МБОУ СОШ № 15 обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица МБОУ СОШ № 15 обязаны осуществить блокирование (Уведомление о блокировании ПДн) неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица МБОУ СОШ № 15 обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту

персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица МБОУ СОШ № 15 на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица МБОУ СОШ № 15 в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица МБОУ СОШ № 15 в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных МБОУ СОШ № 15 обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

Для проверки фактов, изложенных в запросах при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения работником МБОУ СОШ № 15 действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются директору МБОУ СОШ № 15.

Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов

Директор МБОУ СОШ № 15 осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

Директор МБОУ СОШ № 15 осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема как лично, так и через своих заместителей. На контроль берутся все запросы.

При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов,

объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Лица, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения запросов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 15

Ю. М. Новаков

«04» сентября 2014 г.

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Общие положения

Настоящие Правила обработки персональных данных (далее – Правила) в МБОУ СОШ № 15 разработаны на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и устанавливают порядок проверки принципов и условий обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 15

2. Проверка принципов обработки персональных данных

Под проверкой принципов обработки персональных данных (далее – ПДн) понимается осуществление сверки категорий, содержания и объема ПДн целям их обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Также проверке подлежит форма хранения персональных данных, позволяющая определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Проверка осуществляется не реже двух раз в год.

Ответственный исполнитель: лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

По результатам проверки ответственный исполнитель докладывает директору МБОУ СОШ № 15.

3. Проверка условий обработки персональных данных

Под проверкой условий обработки ПДн понимается осуществление мероприятий, направленных на соблюдение правил обработки ПДн, таких как наличие согласия на обработку ПДн, соответствия формы согласия на обработку ПДн требованиям действующего законодательства в области защиты ПДн, а также необходимость обработки персональных данных для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Проверка осуществляется не реже двух раз в год.

Ответственный исполнитель: лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

По результатам проверки ответственный исполнитель докладывает директору МБОУ СОШ № 15.

4. Проверка журнала передачи персональных данных

Под проверкой журнала передачи персональных данных понимается осуществление сверки журнала с наличием запросов субъектов ПДн на предоставление выданных ПДн, а также своевременность и полнота занесения информации в данный журнал. Проверка осуществляется не реже двух раз в год.

Ответственный исполнитель: лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

По результатам проверки ответственный исполнитель докладывает директору МБОУ СОШ № 15.

5. Проверка программно-технических средств защиты информации

Под проверкой программно-технических средств защиты информации понимается осуществление проверочных мероприятий, направленных на непрерывное функционирование программно-технических средств защиты информации, а также соответствия применяемых средств защиты требованиям действующего законодательства РФ в области защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных. Проверка осуществляется ежеквартально.

Ответственный исполнитель: лицо, ответственное за защиту информации ограниченного распространения.

По результатам проверки ответственный исполнитель докладывает директору МБОУ СОШ № 15.

6. Проверка резервирования технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации

Под проверкой резервирования технических средств (далее – ТС) и программного обеспечения (далее – ПО), баз данных (далее – БД) и средств защиты информации (далее – СЗИ) понимается осуществление сверки наличия резервных носителей информации за отчетный промежуток времени, предназначенных для возможного восстановления работоспособности ТС и ПО, БД и СЗИ. Целью данной проверки является предотвращение потери защищаемой в МБОУ СОШ № 15 информации. Проверка осуществляется ежеквартально.

Ответственный исполнитель: лицо, ответственное за защиту информации ограниченного распространения.

По результатам проверки ответственный исполнитель докладывает директору МБОУ СОШ № 15.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 15

Ю. М. Новаков

«04» сентября 2014 г.

ПРАВИЛА

работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми
в МБОУ СОШ № 15

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в МБОУ СОШ № 15, (далее – Правила) разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07 200 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03. 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными МБОУ СОШ № 15.

2. В соответствии с Федеральным законом:

– персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных в МБОУ СОШ № 15 проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных.

4. Способами обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработке является:

– метод введения идентификаторов. Реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия;

– метод изменения состава или семантики. Реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта;

– метод декомпозиции. Реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создание таблиц,

устанавливающих связи между подмножествами, с последующим отдельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам;

– метод перемешивания. Реализуется путем перемешивания отдельных записей, а так же групп записей между собой.

5. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

6. Перечень должностей сотрудников МБОУ СОШ № 15, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (далее – Перечень должностей), приведен в Приложении к настоящим Правилам.

7. В соответствии с Перечнем должностей:

– директор МБОУ СОШ № 15 принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

– заместители директора МБОУ СОШ № 15 готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

– сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных;

– сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, совместно с ответственными за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных.

8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

9. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

– парольной политики;

– антивирусной политики;

– правил работы со съемными носителями (если они используются);

– правил резервного копирования;

– правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

– правил хранения бумажных носителей;

– правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 15

Ю.М. Новаков

«04» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разрешительной системе допуска к информационным ресурсам
МБОУ СОШ № 15, содержащим персональные данные
(сотрудников, граждан)

Термины и определения

Администратор ИСПДн – лицо, ответственное за функционирование автоматизированной системы в установленном штатном режиме работы.

Администратор безопасности ИСПДн – лицо, ответственное за защиту ИСПДн от несанкционированного доступа к информации.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Допуск к информации – процедура оформления права граждан на доступ к информации, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием такой информации.

Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Матрица доступа – таблица, отображающая правила разграничения доступа

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) (НСД) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы

или средств, аналогичных им по своим техническим характеристикам и функциональному назначению.

Объект доступа – единица информационного ресурса автоматизированной системы, доступ к которой регламентируется правилами разграничения доступа.

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Правила разграничения доступа – совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа

Средства вычислительной техники (СВТ) – совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

Субъект доступа (субъект) – лицо или процесс, действия которого регламентируются правилами разграничения доступа.

1. Общие положения

1.1. Положение о разрешительной системе допуска к информационным ресурсам МБОУ СОШ № 15 (сотрудников, граждан) (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими нормативными документами в области защиты персональных данных.

1.2. Разрешительная система допуска к информационным ресурсам МБОУ СОШ № 15 представляет собой совокупность процедур оформления права субъектов доступа к информационным ресурсам (объекты доступа) МБОУ СОШ № 15, содержащим персональные данные (далее – информационные ресурсы) и ответственных лиц, осуществляющих реализацию этих процедур.

1.3. Объектами доступа являются:

- документированная информация на бумажных носителях в виде отдельных документов или дел;
- информационные ресурсы в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) в виде баз данных, библиотек, архивов и на машинных носителях информацию (в электронном виде).

1.4. Субъектами доступа к информационным ресурсам являются:

- сотрудники МБОУ СОШ № 15;
- юридические и физические лица;
- процессы программ выполняемых в ИСПДн.

1.5. Субъекты доступа несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного в МБОУ СОШ № 15 порядка обеспечения защиты информационных ресурсов.

1.6. Требования настоящего Положения должны быть доведены до всех сотрудников МБОУ СОШ № 15 под роспись.

1.7. Ответственными лицами в МБОУ СОШ № 15, осуществляющими реализацию процедур оформления прав субъектов на доступ к информационным ресурсам, являются:

- директор МБОУ СОШ № 15;
- заместители директора МБОУ СОШ № 15;
- администратор ИСПДн;
- администратор безопасности ИСПДн.

2. Порядок формирования информационных ресурсов МБОУСОШ №15

2.1. Порядок формирования информационных ресурсов на бумажных носителях.

2.1.1. Доступ штатных сотрудников МБОУ СОШ № 15 к информации, содержащей персональные данные на бумажных носителях:

- доступ к информации осуществляется на основании должностной инструкции и утвержденного директором МБОУ СОШ № 15 списка сотрудников, допущенных к обработке персональных данных;
- доступ к другой информации осуществляется на основании резолюции должностного лица, наделенного полномочиями разрешения на ознакомление.

2.2. Порядок формирования информационных ресурсов в ИСПДн в электронном виде.

2.2.1. Информационные ресурсы, формируемые в ИСПДн, подразделяются на:

- сетевые ресурсы с доступом одной группы пользователей (ресурсы отдела);
- сетевые ресурсы с доступом нескольких групп пользователей (базы данных и т.п.);
- ресурсы общего пользования (справочно-информационные системы, библиотеки, каталоги и т.п.);
- данные о системе защиты персональных данных в МБОУ СОШ № 15;
- сетевые принтеры;
- ресурсы пользователя (сетевые или локальные).

2.2.2. Администрирование прав доступа к информации в ИСПДн, формирование информационных ресурсов, подлежащих защите и регистрация, модификация, удаление учетных записей пользователей производится администратором ИСПДн.

2.2.3. Общедоступные информационные ресурсы и информационные ресурсы, содержащие персональные данные, формируются в ИСПДн.

2.2.4. Персональные данные формируются в информационные ресурсы.

2.2.5. Решение о формировании новых информационных ресурсов принимает начальник отдела, инициирующего это решение. Запрос на формирование нового информационного ресурса оформляется в виде заявки, которая передается на согласование специалисту по защите информации. В заявке обосновывается необходимость создания новых информационных ресурсов и указывается, в интересах каких групп пользователей они создаются.

2.2.6. Непосредственное формирование нового сетевого информационного ресурса осуществляется администратором ИСПДн. На исполненной заявке администратор ИСПДн проставляет отметку о создании и местонахождении ресурса. Исполненная администратором ИСПДн заявка передается администратору безопасности ИСПДн, который вносит изменения и дополнения в «Матрицу доступа к информационным ресурсам ИСПДн» и Перечень информационных ресурсов, а также ставит в заявку свою отметку об исполнении.

3. Допуск к информационным ресурсам сотрудников МБОУ СОШ № 15

Допуск сотрудников МБОУ СОШ № 15 к персональным данным, осуществляется в добровольном порядке, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.

3.1.1. Допуск к персональным данным разрешается директором МБОУ СОШ № 15 только специально уполномоченным лицам с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.1.2. Фактом ознакомления с разрешением на допуск является факт росписи сотрудника об ознакомлении со списком сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

3.2. Порядок оформления допуска к информационным ресурсам ИСПДн.

3.2.1. Допуск сотрудника к информационным ресурсам ИСПДн оформляется заявкой администратору ИСПДн, которая представляется начальником соответствующего подразделения после согласования со специалистом по защите информации. В заявке указывается, к каким ресурсам и с какими правами (полномочиями) допустить конкретного пользователя.

3.2.2. Специалистом по защите информации проверяется соответствие требуемых прав доступа с реально необходимыми для выполнения должностных (функциональных) обязанностей данного сотрудника.

3.2.3. Регистрацию нового пользователя ИСПДн осуществляет администратор ИСПДн. На исполненной заявке администратор ИСПДн проставляет отметку об исполнении. Исполненная администратором ИСПДн заявка передается администратору безопасности ИСПДн, который вносит изменения и дополнения в матрицу доступа и ставит в заявку свою отметку об исполнении.

3.2.4. Согласованная заявка является разрешением на допуск и основанием для регистрации пользователя в ИСПДн. Заявки подшиваются и хранятся у администратора безопасности.

4. Допуск к информационным ресурсам сторонних организаций, деятельность которых не связана с исполнением функций МБОУСОШ № 15

4.1. К организациям, деятельность которых не связана с выполнением функций МБОУ СОШ № 15, могут относиться:

- правоохранительные органы;
- судебные органы;
- органы исполнительной и законодательной власти Российской Федерации, Хабаровского края;
- другие организации.

4.2. Допуск к информационным ресурсам сторонних организаций, деятельность которых не связана с исполнением функций МБОУ СОШ № 15, регламентируется законодательством Российской Федерации, договорами и соглашениями об информационном обмене и другими нормативными актами.

4.3. Допуск к информационным ресурсам МБОУ СОШ № 15 сторонних организаций, выполняющих работы в МБОУ СОШ № 15 на договорной основе.

4.3.1. К организациям, выполняющим работы на договорной основе, могут относиться:

– организации, выполняющие строительные работы и осуществляющие ремонт зданий, систем инженерно-технического обеспечения (отопления, освещения, водоснабжения, канализации, электропитания, кондиционирования и т.п.);

– организации, осуществляющие монтаж и настройку программно-прикладного обеспечения и технических средств ИСПДн, и их сопровождение;

– организации, оказывающие услуги в области защиты информации (проведение специальных проверок и исследований, монтаж и настройка средств защиты информации, контроль эффективности системы защиты информации, аттестация объектов информатизации и т.п.);

– организации, осуществляющие поставку товаров для обеспечения повседневной деятельности (мебели, канцтоваров, оргтехники, расходных материалов и т.п.).

4.3.2. Порядок допуска определяется в договоре на выполнение работ (оказание услуг).

4.3.3. Решением о допуске является подписанный в установленном порядке договор на выполнение работ или оказание услуг.

4.4. Доступ (предоставление) сторонних организаций к информационным ресурсам МБОУ СОШ № 15 регламентируется федеральными законами, приказами и распоряжениями министерств и служб, законодательно наделенных полномочиями на получение информации, а также настоящим Положением.

4.5. Доступ к информационным ресурсам МБОУ СОШ № 15 сторонних организаций осуществляется на основании:

– письменных запросов;

– письменных соглашений (договоров) сторон об обмене информацией.

4.6. В письменном запросе (договоре) указывается:

– для каких целей необходима информация;

– ее конкретное наименование;

– способ доступа (предоставления).

4.7. Основанием для доступа (предоставления) информации служит резолюция начальника МБОУ СОШ № 15 на соответствующем документе.

4.8. При наличии официального соглашения со сторонней организацией о допуске (предоставлении) ее к информации осуществляется в порядке, указанном в подписанном соглашении (договоре).

4.9. В договоре на оказание услуг включается условие о неразглашении сведений, содержащих персональные данные, а также служебной информации, ставшей известной в ходе выполнения работ, если для их выполнения предусмотрено использование таких сведений. Со всеми сотрудниками сторонних организаций, участвующих в выполнении работ, проводится инструктаж о требованиях соблюдения конфиденциальности и берется подписка о неразглашении сведений, ставших известными в ходе выполнения этих работ.

4.10. Передача персональных данных, а также сведений о системе защиты персональных данных без юридического основания (договор) и взятого под роспись документа о неразглашении запрещена.

4.11. Запрещается передача электронных копий баз данных любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Контроль функционирования разрешительной системы допуска к информационным ресурсам МБОУ СОШ № 15

5.1. Контроль функционирования разрешительной системы допуска к информационным ресурсам организуется в соответствии:

- годовым планом по защите информации;
- обязанностями должностных лиц;
- приказами МБОУ СОШ № 15.

5.2. Контроль функционирования разрешительной системы допуска к информационным ресурсам осуществляется ответственными лицами, назначенными приказом директора МБОУ СОШ № 15. Организация контроля разрешительной системы допуска возлагается на специалистов по защите информации.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 15

_____ Ю. М.
Новаков

«04» сентября 2014 г.

ПОРЯДОК

доступа в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

Организация защиты персональных данных в информационной системе МБОУ СОШ № 15 осуществляется в рамках действующей системы защиты информации. Доступ к информационным системам МБОУ СОШ № 15, содержащим персональные данные, обеспечиваются системой паролей, а также программно-техническими средствами защиты информации.

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных (кабинет №№ 1), должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся персональные данные, а также помещений, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных, находятся на хранении у ответственных сотрудников.

По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки персональных данных должны быть закрыты на ключ, бесконтрольный доступ в такие помещения должен быть исключен. По окончании рабочего дня помещение МБОУ СОШ № 15 закрывается на ключ и сдается под охрану.

Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

Список должностей МБОУ СОШ № 15, допущенных к обработке персональных данных и номера кабинетов, в которые они имеют доступ:

№ п/п	Должность сотрудника	№ кабинета, в который имеется доступ
1	Директор школы	1
2	Секретарь школы	1
3	Заместители директора школы	1
4	Социальный педагог	1
5	Классные руководители	1