

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации (далее — Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее - МБОУ «СОШ №1») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 г. № 1119, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цели разработки Положения:

1.2.1. определение порядка обработки персональных данных сотрудников, практикантов, обучающихся, законных представителей, участников ОГЭ МБОУ «СОШ №1», а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий МБОУ «СОШ №1»;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников, практикантов, обучающихся, законных представителей, участников ОГЭ МБОУ «СОШ №1», при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.2.3. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.3.1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. общедоступных персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБОУ «СОШ №1», если иное не определено законом Российской Федерации.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.2. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.3. **Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.4. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.5. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.6. **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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.7. **Оператор** - МБОУ «СОШ №1».

2.8. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.9. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.10. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

III. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «СОШ №1», определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

IV. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.

4.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта или его законного представителя согласие на обработку персональных данных в письменной форме, в соответствии с утвержденной в МБОУ «СОШ №1» формой такого Согласия.

4.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс взаимодействия с соискателями вакантной должности:

4.3.1. МБОУ «СОШ №1» осуществляет поиск кандидатов на вакантную должность одним из следующих способов: запрос в УОА ЧГО г. Чебаркуля, объявление через центр занятости населения, поиск кандидата среди знакомых, а также объявление в газетах.

4.3.2. Соискатель направляет работодателю резюме в электронном виде или на бумажном носителе. По результатам собеседования с директором принимается решение о приеме кандидата на вакантную должность.

4.3.3. В случае приема соискателя в МБОУ «СОШ №1» в качестве сотрудника резюме и анкета кандидата хранятся в его личном деле (в течение всего срока хранения личного дела). Если соискатель не явился на собеседование или не был принят на работу в МБОУ «СОШ №1» после собеседования, резюме помещается в кадровый резерв.

4.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс взаимодействия с практикантами:

4.4.1. Практикант приносит направление из ВУЗа или ССУЗа о прохождении производственной практики. Практикант пишет заявление о прохождении производственной практики, к которому прикладывает копию паспорта.

После прохождения производственной практики копия паспорта и медицинская книжка возвращаются владельцу.

4.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника МБОУ «СОШ №1» при его приеме, переводе и увольнении:

4.5.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в МБОУ «СОШ №1», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

4.5.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.5.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

4.5.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4.5.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

4.5.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.5.1.6. свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника);

4.5.1.7. Справка об отсутствии судимости.

4.5.2. При оформлении сотрудника в МБОУ «СОШ №1» Инспектором по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника».

4.5.3. Вся информация копируется в ИСПДн «Сотрудники».

4.5.4. На основании ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» необходимая информация передается в АИС «Сетевой город. Образование»:

4.5.4.1. фамилия, имя отчество;

4.5.4.2. пол;

4.5.4.3. дата рождения;

4.5.4.4. должность и квалификация;

4.5.4.5. номер мобильного телефона;

4.5.5. адрес электронной почты (e-mail).

4.5.6. В отделе кадров МБОУ «СОШ №1» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

4.5.6.1. документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБОУ «СОШ №1», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

4.5.6.2. документация по МБОУ «СОШ №1», работе отделов (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы директора МБОУ «СОШ №1»);

4.5.6.3. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБОУ «СОШ №1».

4.5.7. Организацией бухгалтерского учета и начисления заработной платы сотрудникам МБОУ «СОШ №1» осуществляет Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Чебаркульского городского округа. Необходимые для этого данные передаются на бумажных носителях, а также в электронном виде с использованием электронно подписи.

4.6. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с обучающимися, законными представителями.

4.6.1. Информация, представляемая обучающимися либо их представителями в структурные подразделения МБОУ «СОШ №1», должна иметь документальную форму. Обучающиеся, либо их представители предъявляют следующие документы:

4.6.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.6.1.2. заявление о приеме ребенка в МБОУ «СОШ №1»;

4.6.1.3. Справка с места жительства;

4.6.1.4. 2 фотографии 3х4;

4.6.1.5. Медицинская справка;

4.6.1.6. СНИЛС;

4.6.1.7. Личное дело (в случае перевода обучающегося из другого образовательного учреждения).

4.6.2. Данные из документов вносятся сотрудниками в электронном виде в ИСПДн «Учащиеся». В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные обучающихся и их законных представителей МБОУ «СОШ №1» в единичном или сводном виде:

4.6.2.1. Согласие на обработку ПДн;

4.6.2.2. Классные журналы;

4.6.2.3. Справки по месту требования в соответствии с законодательством РФ;

4.6.2.4. Медицинские карточки.

4.6.3. На основании ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» необходимая информация передается в АИС «Сетевой город. Образование»:

4.6.3.1. фамилия, имя, отчество обучающегося;

4.6.3.2. пол обучающегося;

4.6.3.3. дата и место рождения обучающегося;

4.6.3.4. сведения об успеваемости;

4.6.3.5. сведения о посещаемости уроков;

сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, номер мобильного телефона, адрес электронной почты (e-mail).

4.1. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с участниками ОГЭ и их законными представителями.

4.1.1. Информация, представляемая учащимися, либо их представителями в МБОУ «СОШ №1», должна иметь документальную форму. Участники ОГЭ совместно с их законными представителями предъявляют следующие документы:

4.1.1.1. заявление о выборе экзаменов;

4.1.1.2. копия паспорта;

4.1.1.3. справка об инвалидности;

4.1.1.4. справка о рекомендации по МПК.

4.1.2. На основании предъявленных документов формируется список участников, содержащий ФИО, дату рождения, паспортные данные и выбранный перечень экзаменов. Список отправляется в электронном виде на съемном носителе в МОУ СОШ №7 г. Чебаркуля, с целью дальнейшей передачи в ГБУ Региональный центр оценки качества и информатизации образования.

4.1.3. За один рабочий день до проведения ОГЭ приходит руководитель пункта проведения ОГЭ, заносит полную базу на компьютер и печатывает помещение. В день экзамена помещение распечатывается, работники работают с базой.

V. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Хранение электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

5.2. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

5.3. Обработка персональных данных в МБОУ «СОШ №1» осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в МБОУ «СОШ №1» определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

5.4. По истечении срока хранения (30 дней, если иное не прописано в нормативно-правовых актах) документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью специализированных программ (например, «Safe Erase», «Eraser», «FDelete») без уничтожения материального носителя.

5.5. Обезличивания персональных данных в МБОУ «СОШ №1» не предполагается.

VI. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях организации проведения основного государственного экзамена, осуществление трудовых (договорных) отношений, предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, кадрового планирования, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МОУ СОШ №1 должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

VII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют доступ к обработке персональных данных.

7.2. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи, Управлению пенсионного фонда России по г. Чебаркулю и Чебаркульскому району, Отделу внутренних дел по Чебаркульскому городскому округу и Чебаркульскому муниципальному району Челябинской области, Управлению образования администрации Чебаркульского городского округа, Управлению социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, Муниципальному Бюджетному лечебно-профилактическому учреждению «Чебаркульская городская больница», Комплексному центру социального обслуживания населения по Чебаркульскому муниципальному району, АИС «Сетевой город. Образование» а также в иных случаях, установленным законодательством РФ.

7.3. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МБОУ «СОШ №1» за счет своих средств.

8.2. Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:

8.2.1. Проведение организационных мероприятий:

8.2.1.1. разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

8.2.1.2. ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

8.2.1.3. организация учёта носителей персональных данных;

8.2.1.4. разработка модели угроз безопасности персональным данным;

8.2.1.5. проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.

8.2.2. Программно-аппаратная защита:

8.2.2.1. внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом №184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» оценку соответствия;

8.2.3. Инженерно-техническая защита:

8.2.3.1. установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

8.2.3.2. установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

8.3. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами МБОУ «СОШ №1».

8.4. Организацию и контроль защиты персональных данных в структурных подразделениях МБОУ «СОШ №1» осуществляют их непосредственные руководители.

IX. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

9.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники МБОУ «СОШ №1», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в «Приказе об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах».

9.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

9.2.1. ознакомление сотрудника с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» и другими локальными нормативно-правовыми актами МБОУ «СОШ №1», касающимися обработки персональных данных;

9.2.2. истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации»;

9.3. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

9.4. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

X. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

10.1.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

10.1.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

10.1.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

10.1.4. возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10.1.5. постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

10.2. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

10.2.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

10.2.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

10.2.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

10.2.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

10.2.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

10.2.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

10.2.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

10.2.8. контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

10.2.9. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

10.2.10. описание системы защиты персональных данных.

10.3. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе уполномоченным лицом возлагается на администратора безопасности ИСПДн МБОУ «СОШ №1».

10.4. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным, уполномоченных на обработку этих данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных, утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №1».

10.5. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

10.6. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в МБОУ «СОШ №1» выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Челябинской области.

XI. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Состав информационных систем персональных данных МБОУ «СОШ №1» и их характеристика определяется «Перечнем информационных систем персональных данных» (Приложение 2).

11.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

11.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

11.4. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством РФ порядке.

11.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер, а также применения технических и (или) программных средств.

11.6. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

11.7. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных в ИСПДн (администратор безопасности ИСПДн).

11.8. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

11.8.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

11.8.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

11.8.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

11.8.4. возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

11.8.5. постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

11.9. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают:

11.9.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

11.9.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

11.9.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

11.9.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

11.9.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

11.9.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

11.9.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

11.9.8. контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документации;

11.9.9. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

11.9.10. описание системы защиты персональных данных.

11.10. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в МБОУ «СОШ №1» выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Челябинской области.

ХII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПДн, администратора безопасности ИСПДн и ответственного за организацию обработки персональных данных МБОУ «СОШ №1».

12.2. Сотрудники МБОУ «СОШ №1», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2.1. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) МБОУ «СОШ №1», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник МБОУ «СОШ №1», имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МБОУ «СОШ №1» (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

12.2.2. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

12.2.3. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

12.3. Директор МБОУ «СОШ №1» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение утверждается директором и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

13.2. Все сотрудники МБОУ «СОШ №1», участвующие в обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Приложения:

1. «Перечень сведений, содержащих персональные данные» на 5 л. в 1 экз.;
2. «Перечень информационных систем персональных данных» на 1 л. в 1 экз.;
3. Лист ознакомления с настоящим положением на 1 л. в 1 экз.

Инспектор по кадрам

_____ А.Б. Тулкубаева

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащих персональные данные

I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

1.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

1.1.1. фамилия, имя, отчество;

1.1.2. ИНН;

1.1.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);

1.1.4. табельный номер;

1.1.5. пол;

1.1.6. номер, дата трудового договора;

1.1.7. дата рождения;

1.1.8. место рождения

1.1.9. гражданство;

1.1.10. наименование и степень знания иностранного языка;

1.1.11. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);

1.1.12. наименование образовательного учреждения;

1.1.13. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

1.1.14. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);

1.1.15. стаж работы;

1.1.16. состояние в браке;

1.1.17. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;

1.1.18. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

1.1.19. адрес и дата регистрации;

1.1.20. фактический адрес места жительства;

1.1.21. телефон;

1.1.22. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе,

наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)

1.1.23. дата приема на работу;

1.1.24. характер работы;

1.1.25. вид работы (основной, по совместительству);

1.1.26. структурное подразделение;

1.1.27. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)

квалификации;

1.1.28. ранее занимаемая должность;

1.1.29. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.

1.1.30. основание трудоустройства;

1.1.31. личная подпись сотрудника;

1.1.32. фотография;

1.1.33. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);

1.1.34. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);

1.1.35. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);

1.1.36. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

1.1.37. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);

1.1.38. сведения из трудовой книжки;

1.1.39. объем работы;

1.1.40. сведения о доходах.

1.2. Сведения составляющие персональные данные практикантов:

1.2.1. фамилия, имя, отчество;

1.2.2. контактный телефон;

1.2.3. наименование учебного заведения;

1.2.4. наименование курса и специальности.

1.2.5. копия паспорта;

1.2.6. медицинская книжка.

1.3. Сведения, составляющие персональные данные учеников и их законных представителей МБОУ «СОШ №1»:

1.3.1. фамилия имя отчество;

1.3.2. дата рождения, место рождения;

1.3.3. пол;

1.3.4. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

1.3.5. данные страхового медицинского полиса;

1.3.6. данные медицинской карты;

1.3.7. данные справки о месте жительства;

1.3.8. 2 фотографии 3x4;

1.3.9. перечень, изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;

1.3.10. сведения об успеваемости;

1.3.11. сведения о посещаемости уроков;

1.3.12. сведения о поведении в школе;

1.3.13. сведения о наградах и поощрениях;

1.3.14. сведения о составе семьи;

1.3.15. сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, место работы, контактный телефон.

1.4. Сведения, составляющие персональные данные участников ОГЭ:

1.4.1. Фамилия, имя, отчество;

1.4.2. Дата рождения;

1.4.3. Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

1.4.4. перечень выбранных экзаменов;

1.4.5. сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи);

1.4.6. информация о праве на прохождение основного государственного экзамена;

1.4.7. информация о форме прохождения основного государственного экзамена;

1.4.8. информация о результатах экзаменов.

II. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;

2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

2.4. Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ;

2.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

2.7. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» № 5487-1 от 22.07.1993 г.;

2.8. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

2.9. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

2.10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.11. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

2.12. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

2.13. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

2.14. Приказ ФСТЭК от 11 февраля 2013г. №17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

2.15. Приказ ФСТЭК от 18 февраля 2013г. №21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

2.16. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.17. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.18. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или

муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

2.19. Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

2.20. Закон Челябинской области от 29.08.2013г. №515-30 «Об образовании в Челябинской области»;

2.21. Приказ Министерства образования и науки Челябинской области №02/3250 от 07.11.2014г. «О формировании и ведении региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории Челябинской области»;

2.22. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2014 г. № 267 "Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников";

2.23. Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.24. Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 10060 от 19.10.2012 г.;

2.25. Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1».