

Согласовано
Председатель первичного
профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 17
_____ В.Ф. Сало
« 09 » января 2017г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 17
_____ Е.Н. Буров
приказ № 17-од
От «09» января 2017 г.

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в МБОУ СОШ № 17

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 17 (далее - Правила) устанавливают единый порядок обработки персональных данных.

2. Обработка персональных данных в МБОУ СОШ № 17 осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ.

4. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5. Настоящие Правила устанавливают и определяют:

- 1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- 2) цели обработки персональных данных;
- 3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;
- 4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;
- 6) порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

6. Основные условия обработки персональных данных:

6.1. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно:

после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2-7, 9-11 пункта 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ;

после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ставропольскому краю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 22 Федерального закона № 152-ФЗ.

6.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации в порядке, установленном в МБОУ СОШ № 17.

II. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации:

7.1. Информационные ресурсы, содержащие персональные данные, созданные, приобретенные, накопленные в МБОУ СОШ № 17, а также полученные путем иных установленных законом способов, являются собственностью МБОУ СОШ № 17 и не могут быть использованы иначе, как с разрешения директора или в установленных законом случаях.

7.2. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 17;

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональным данным в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящими Правилами;

запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;

запрет на обработку персональных данных под диктовку.

7.3. Документы, определяющие политику в отношении обработки

персональных данных, подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте МБОУ СОШ № 17 в течении 10 дней после их утверждения.

7.4 За разглашение информации, содержащей персональные данные, нарушение порядка обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими такую информацию, а также за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации, работник МБОУ СОШ № 17 может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

8.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации МБОУ СОШ № 17 осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

8.2. При эксплуатации автоматизированных информационных систем необходимо соблюдать следующие требования:

к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим распоряжением;

на персональных электронных вычислительных машинах (далее - ПЭВМ), дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться только лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации;

допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения директора или лица, отвечающего за защиту информации в МБОУ СОШ № 17.

8.3. Работники МБОУ СОШ № 17, осуществляющие обработку персональных данных (далее - пользователи) обязаны контролировать и выполнять предусмотренные меры по защите информации, содержащей персональные данные.

8.4. Руководители подразделений МБОУ СОШ № 17 обязаны:

участвовать в подготовке перечня персональных данных, обрабатываемых на ПЭВМ подразделения;

готовить к утверждению списки работников, которых по своим должностным обязанностям необходимо допустить к работе с персональными данными в информационной системе МБОУ СОШ № 17а;

контролировать целевое использование работниками ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

выборочно контролировать характер исходящей информации, направляемой пользователями по электронной почте другим адресатам и принимать оперативные меры к соблюдению ими установленных требований по защите персональных данных;

при обнаружении нарушений установленных требований по защите персональных данных, в результате которых вскрыты факты их разглашения, прекратить работы на рабочем месте, где обнаружены нарушения, доложить директору и поставить в известность заведующего сектором программно-информационного обеспечения;

назначать служебные расследования по фактам разглашения информации, содержащей персональные данные, или утери документов, содержащих такую информацию, по фактам нарушений пользователями правил, установленных для работы с персональными данными в ЛВС, а также нарушений требований по защите информации;

обеспечивать условия для работы представителя сектора программно-информационного обеспечения при проверке в подразделении эффективности предусмотренных мер защиты информации;

определять порядок передачи информации содержащей персональные данные сторонним организациям и органам.

8.5. При приеме на работу работник предупреждается об ответственности за разглашение сведений, содержащих персональные данные, которые станут ему известными в связи с предстоящим выполнением своих служебных обязанностей.

8.6. Пользователь обязан:

знать правила работы в локальной вычислительной сети (далее - ЛВС) и принятые меры по защите ресурсов ЛВС (в части, его касающейся);

при работе на своей рабочей станции (ПЭВМ) и в ЛВС выполнять только служебные задания;

перед началом работы на ПЭВМ проверить свои рабочие папки на жестком магнитном диске, съемные магнитные носители информации на отсутствие вирусов с помощью штатных средств антивирусной защиты, убедиться в исправности своей рабочей станции;

при сообщениях о появлении вирусов немедленно прекратить работу, доложить администратору сети, заведующему сектором программноинформационного обеспечения и своему непосредственному начальнику;

при обработке информации, содержащей персональные данные, использовать только зарегистрированные в журналах учета МБОУ СОШ № 17 машинные носители информации (далее - МНИ);

при необходимости использования машинных носителей, поступивших из других подразделений, учреждений, предприятий и организаций, прежде всего, провести проверку этих носителей на отсутствие вирусов;

представлять для контроля свою рабочую станцию (ПЭВМ) руководителю подразделения, администратору сети;

сохранять в тайне свой индивидуальный пароль, периодически, но не реже чем один раз в полгода, изменять его и не сообщать другим лицам;

вводить пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц;

учет, размножение, обращение печатных материалов, содержащих персональные данные, проводить в соответствии с требованиями утверждёнными распоряжением Правительства Ставропольского края от 26 декабря 2014 года № 435-рп;

при обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники или ЛВС, недокументированных свойств в программном обеспечении, нарушений целостности пломб (наклеек, печатей), несоответствии номеров на аппаратных средствах поставить в известность руководителя.

Пользователю при работе запрещается:

играть в компьютерные игры;

приносить различные компьютерные программы и пытаться установить их на локальный диск компьютера без уведомления специалистов сектора программно-информационного обеспечения и администратора сети; перенастраивать программное обеспечение компьютера;

самостоятельно вскрывать комплектующие рабочей станции (ПЭВМ); запускать на своей рабочей станции (ПЭВМ) или другой рабочей станции сети любые системные или прикладные программы не имеющие отношения к работе;

изменять или копировать файл, принадлежащий другому пользователю, не получив предварительно разрешения владельца файла;

оставлять включенной без присмотра свою рабочую станцию (ПЭВМ), не активизировав средства защиты от несанкционированного доступа (временную блокировку экрана и клавиатуры);

оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свое персональное устройство идентификации (при наличии), машинные носители и распечатки, содержащие персональные данные;

допускать к подключенной в сеть рабочей станции (ПЭВМ) посторонних лиц;

производить копирование для временного хранения информации, содержащей персональные данные, на неучтенные носители;

работать на рабочей станции (ПЭВМ) в сети с информацией, содержащей персональные данные, при обнаружении неисправностей станции (ПЭВМ), влияющих на защиту информации;

умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты информации, которые могут привести к утечке, блокированию, искажению или утере информации, содержащей персональные данные;

отсылать по электронной почте информацию для решения личных проблем, а также информацию по просьбе третьих лиц без согласования с руководством подразделения;

запрашивать и получать из информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" материалы развлекательного характера (игры, клипы и т.д.);

запрашивать и получать из информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" программные продукты, кроме случаев, связанных со служебной необходимостью. При этом необходимо согласование с руководителем своего подразделения и обеспечение процесса техническими специалистами.

8.7. Работники не могут использовать в личных целях персональные данные, ставшие известными им вследствие выполнения служебных обязанностей.

9. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации ведется в соответствии с требованиями

постановления Правительства Российской Федерации № 687 от 15 сентября 2008 года:

9.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

9.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

9.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

9.4. При использовании типовых форм документов характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных (при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных);

типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

9.5. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

9.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание)

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

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

при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных - уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

9.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

9.9. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих к ним доступ.

9.10. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

III. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10. Целью обработки персональных данных является:

1) осуществление возложенных на МБОУ СОШ № 17 федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края полномочий.

2) организация деятельности МБОУ СОШ № 17 для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

IV. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в подпункте 1 пункта 10 настоящих Правил (осуществление функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов установленной сферы деятельности) относятся:

- 1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;
- 5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведений об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе.

12. К персональным данным обрабатываемым для достижения целей, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящих Правил (организация деятельности МБОУ СОШ № 17 для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников) относятся:

- 1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (включая серию, номер, дату выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дату начала и завершения обучения);

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовках;

5) сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора (контракта);

6) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев;

7) сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

8) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

9) сведения об отношении к воинской обязанности;

10) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

11) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

12) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

13) сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

14) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

V. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ

13. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

1) граждане, обратившиеся в МБОУ СОШ № 17 с жалобами, заявлениями и по другим вопросам, касающимся установленной сферы деятельности;

2) граждане, претендующие на замещение должности государственной гражданской службы и должности технического (рабочего) персонала в МБОУ СОШ № 17;

3) граждане, замещающие (замещавшие) должности государственной гражданской службы и должности технического (рабочего) персонала в МБОУ СОШ № 17е.

VI. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ

ДАННЫХ

14. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

1) Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

2) сроком исковой давности;
3) иными требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами МБОУ СОШ № 17.

15. Особенности хранения персональных данных:

Если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами МБОУ СОШ № 17 или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

VII. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ОБРАБОТАННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

16. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных, или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

17. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

18. Порядок уничтожения обработанных персональных данных:

Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности носители информации, содержащие персональные данные. При уничтожении таких носителей должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

Уничтожение производится путем сожжения, расплавления, дробления, растворения, химического разложения или превращения в мягкую бесформенную массу или порошок. Допускается уничтожение документов путем измельчения в бумажную сечку. Магнитные и фотографические носители уничтожаются сожжением, дроблением, расплавлением и другими способами, исключающими возможность их восстановления.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно, с составлением соответствующего акта. Состав комиссии назначается приказом директора сроком на 1 год. В комиссию назначаются лица, допущенные к работе с персональными данными и являющиеся экспертами в различных областях деятельности МБОУ СОШ № 17, имеющие непосредственное отношение к уничтожаемым материалам.

На документальные материалы, отобранные комиссией для уничтожения, составляется акт об уничтожении документов, который подписывается членами комиссии и утверждается директором.

Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные

материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов.

Уничтожение документальных материалов до утверждения акта об уничтожении документов директором запрещается.

Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения директором акта об уничтожении документов.

19. Без оформления акта уничтожаются: испорченные бумажные и технические носители, черновики и проекты документов и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих персональные данные.

В процедуру уничтожения документов и носителей информации без составления акта входит проведение следующих мероприятий:

разрывание листов, разрушение магнитного или иного технического носителя в присутствии исполнителя и руководителя подразделения, допущенных к обработке персональных данных;

накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);

физическое уничтожение остатков носителей несколькими сотрудниками подразделения, допущенными к работе с персональными данными;

внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

Согласовано
Председатель первичного
профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 17
_____ В.Ф. Сало
« 09 » января 2017г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 17
_____ Е.Н. Буров
приказ № 17-од
От «09» января 2017 г.

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей МБОУ СОШ № 17 образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - Правила) устанавливают единый порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБОУ СОШ № 17.

2. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ.

4. Целью настоящих Правил является реализация прав субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в МБОУ СОШ № 17.

5. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

граждане, обратившиеся в МБОУ СОШ № 17 с жалобами, заявлениями и по другим вопросам, касающимся установленной сферы деятельности, в том числе: персоны, обучающиеся в организациях образования Ставропольского края, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;

граждане, претендующие на замещение должности в МБОУ СОШ № 17;

граждане, замещающие (замешавшие) должности в МБОУ СОШ № 17.

II. Права субъекта персональных данных

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным:

6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 6.7, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.8. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.

6.2. Сведения, указанные в пункте 6.7, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

6.3. Сведения, указанные в пункте 6.7, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, в запросе указываются сведения о субъекте персональных данных или его представителе в соответствии с пунктом 9.

6.4. В случае, если сведения, указанные в пункте 6.7, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 6.7, 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.

6.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 6.7, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6.4, 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 со сведениями, указанными в пункте 9, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6.6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6.4 и 6.5 настоящей статьи. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

6.7. Субъект персональных данных имеет право на получение

информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных оператором; правовые основания и цели обработки персональных данных; цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором 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 № 152-ФЗ;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

6.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7. Право на обжалование действий или бездействия оператора.

7.1. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7.2. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.\

III. Порядок предоставления оператором сведений по запросу субъекта персональных данных.

8. При обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, сведения должны быть предоставлены в доступной форме. Запрос регистрируется в день поступления по правилам делопроизводства.

9. Запрос субъекта персональных данных должен содержать сведения, позволяющие провести его идентификацию:

фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных и его представителя;

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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;

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.

10. Оператор, при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, обязан сообщить в порядке статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ 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 в течении 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных, оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ со ссылкой на действующее законодательство, являющееся основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня получения запроса субъекта персональных данных.

11. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесённых изменениях уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

12. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней. Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

13. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом, ответственным за обработку персональных данных.

14.

Согласовано
Председатель первичного
профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 17
_____ В.Ф. Сало
« 09 » января 2017г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 17
_____ Е.Н. Буров
приказ № 17-од
от «09» января 2017 г.

ПРАВИЛА работы с обезличенными данными

Настоящие Правила работы с обезличенными данными в МБОУ СОШ № 17 (далее - Правила) устанавливают порядок проведения мероприятий по обезличиванию персональных данных, порядок и условия работы с обезличенными данными.

1. Обезличивание персональных данных и работа с обезличенными данными осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 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», настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ.

3. Целью обезличивания персональных данных является обеспечение защиты персональных данных граждан от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. Обезличивание персональных данных может быть проведено для решения следующих задач: получения статистических данных снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса используемых информационных систем персональных данных.

Кроме того, обезличивание персональных данных может быть проведено по достижению сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении целей обработки, если иное не предусмотрено

законодательством Российской Федерации.

4.1. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, сотрудник МБОУ СОШ № 17, обрабатывающий персональные данные, обязан:

- незамедлительно прекратить обработку персональных данных;
- обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных или утраты необходимости достижения этих целей.

4.2. Персональные данные не обезличиваются в случаях, если:

- договором (соглашением), стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.3. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными сотрудник МБОУ СОШ № 17, обрабатывающий персональные данные, обязан осуществить незамедлительное блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты такого выявления, устранить допущенные нарушения.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных сотрудник МБОУ СОШ № 17, обрабатывающий персональные данные, уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его законным представителем);

уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

- иными лицами.

4.4. В случае невозможности устранения допущенных нарушений сотрудник МБОУ СОШ № 17, обрабатывающий персональные данные, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обезличивает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об обезличивании персональных данных сотрудник МБОУ СОШ № 17, обрабатывающий персональные данные, уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) по форме уведомления об устранении допущенных нарушений или уведомления об уничтожении и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по форме уведомления об устранении допущенных нарушений или уведомления об уничтожении.

4.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных сотрудник МБОУ СОШ № 17, обрабатывающий персональные данные, обязан прекратить обработку персональных данных и обезличить их в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между МБОУ СОШ № 17 и

субъектом персональных данных. Об обезличивании персональных данных сотрудник МБОУ СОШ № 17, обрабатывающий персональные данные, уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя).

5. Способы обезличивания:

5.1. К способам обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных относятся:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений, замена части сведений условными обозначениями, обобщение (понижение) точности некоторых сведений; деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах,

- другие способы.

5.2. К способам обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей относятся:

- сокращение перечня персональных данных;

- уничтожение персональных данных.

5.3. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.).

6. Правила работы с обезличенными данными:

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

6.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

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

- использование паролей;

- использование антивирусных программ;

- соблюдение правил доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных;

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

- хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

- соблюдение правил доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных.

Уведомление об устранении допущенных нарушений

Уважаемый (ая)

(ФИО)

В СВЯЗИ С

сообщаем Вам, что все допущенные нарушения при обработке Ваших персональных данных устранены.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« »

20 г.

Уведомление об уничтожении

Уважаемый (ая)

(ФИО)

В СВЯЗИ С

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные

(указать персональные данные)

уничтожены.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« »

20 г.

В

(указать уполномоченный орган)

Уведомление об устранении допущенных нарушений

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно _____

_____ 5
(указать допущенные нарушения)

устранены.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«
»

20 г.

В

(указать уполномоченный орган)

Уведомление об уничтожении

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что в связи с

сообщаем Вам,

что ваши персональные данные

(указать персональные данные)

уничтожены.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« »

20 г.

Согласовано
Председатель первичного
профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 17
_____ В.Ф. Сало
« 09 » января 2017г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 17
_____ Е.Н. Буров
приказ № 17-од
от «09» января 2017 г.

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами

Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля

соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами МБОУ СОШ № 17 (далее - Правила) устанавливают порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОУ СОШ № 17.

1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОУ СОШ № 17 осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 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», настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и Федеральном законе № 152-ФЗ.

3. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) является обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, определение порядка и правил осуществления внутреннего контроля.

4. Внутренний контроль делится на текущий, плановый и внеплановый.

5. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ

№ 17 (далее - ответственный за организацию обработки) в ходе мероприятий по обработке персональных данных.

Ответственный за организацию обработки имеет право:

запрашивать у сотрудников МБОУ СОШ № 17 информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить директору предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить директору предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6. Плановый внутренний контроль осуществляется комиссией, образуемой приказом директора, в состав которой входят работники МБОУ СОШ № 17а, допущенные к обработке персональных данных.

Плановый внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МБОУ СОШ № 17е проводится на основании утвержденного директором плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, разрабатываемого председателем комиссии. Периодичность плановой проверки - не реже одного раза в год.

7. Внеплановый внутренний контроль может осуществляться на основании поступившего в МБОУ СОШ № 17о письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется председателем комиссии в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в её результатах.

8. При проведении внутреннего контроля ответственным за организацию обработки или комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне изучены:

наличие, учет, порядок хранения и обезличивания персональных данных; порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке; порядок и условия применения средств защиты информации; эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

состояние учёта ПЭВМ и съемных носителей информации, содержащей персональные данные;

соблюдение правил доступа к персональным данным; наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным; порядок проведения мероприятий и результаты по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

порядок проведения мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными членам комиссии или ответственному за организацию обработки в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может составлять более 30 дней со дня принятия решения о её проведении.

11. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде протокола проведения внутренней проверки (далее - протокол).

12. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений ответственным за организацию обработки либо председателем комиссии в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

13. Протоколы хранятся у ответственного за организацию обработки в течение текущего года. Уничтожение протоколов проводится ответственным за организацию обработки самостоятельно в январе года, следующего за проверочным годом.

14. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения нарушений, директору докладывает ответственный за организацию обработки либо председатель комиссии.

15.

Согласовано
Председатель первичного
профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 17
_____ В.Ф. Сало
« 09 » января 2017г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 17
_____ Е.Н. Буров
приказ № 17-од
от «09» января 2017 г.

**ПОРЯДОК ДОСТУПА
сотрудников МБОУ СОШ № 17
в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

Настоящий Порядок доступа служащих МБОУ СОШ № 17 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. № 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 другими нормативными правовыми актами.

Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым в МБОУ СОШ № 17 образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - МБОУ СОШ № 17о), лиц, не допущенных к обработке персональных данных в МБОУ СОШ № 17.

Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Служащие МБОУ СОШ № 17, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные с использованием и без использования

средств автоматизации.

Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных, в том числе на бумажном носителе, должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только служащие МБОУ СОШ № 17, допущенные к работе с ними.

Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся служащими МБОУ СОШ № 17, или служащих МБОУ СОШ № 17, не допущенных к обработке персональных данных, возможно только в присутствии служащих МБОУ СОШ № 17, обрабатывающих в данном помещении персональные данные или допущенных к этим персональным данным. Время нахождения в помещениях ограничивается временем решения служебного вопроса, в рамках которого возникла необходимость пребывания в помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещении, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

Служащие МБОУ СОШ № 17, допущенные к работе с персональными данными, не должны покидать помещение не убедившись, что доступ посторонних лиц к персональным данным невозможен. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении.

Ответственные за организацию доступа в помещения МБОУ СОШ № 17, в которых ведется обработка персональных данных, назначаются приказом.

Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится в порядке, определенном Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами МБОУ СОШ № 17.

После окончания рабочего дня дверь каждого помещения, в котором ведется обработка персональных данных, закрывается на ключ и опечатывается, либо ставится на сигнализацию. Ключи в опечатанных тубусах сдаются дежурному охраннику.

В служебных помещениях, занимаемых МБОУ СОШ № 17, применяются организационные, технические и физические меры, направленные для защиты от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

физические меры защиты: установка дверей, снабженных замками, сейфов, решеток, штор или жалюзи на окнах, расположение мониторов, уничтожение носителей, содержащих персональные данные, и т.д.;

технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах, применение съемных носителей информации и т.д.;

организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты, допуск к обработке персональных данных только специально назначенных людей и т.д.

Согласовано
Председатель первичного
профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 17
_____ В.Ф. Сало
« 09 » января 2017г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 17
_____ Е.Н. Буров
приказ № 17-од
от «09» января 2017 г.

Инструкция
по организации парольной защиты
в МБОУ СОШ № 17

Первичный пароль - комбинация символов (буквы, цифры, знаки препинания, специальные символы), устанавливаемые системным администратором при создании новой учетной записи.

1.1.1. Установку первичного пароля производит старший инженер-программист сектора программно-информационного обеспечения (далее - системный администратор) при создании новой учетной записи. Ответственность за сохранность первичного пароля лежит на системном администраторе.

1.1.2. Первичный пароль может содержать несложную комбинацию символов, либо повторяющиеся символы.

1.1.3. При создании первичного пароля, системный администратор обязан установить опцию, требующую смену пароля при первом входе в систему, а также уведомить владельца учетной записи о необходимости произвести смену пароля.

1.1.4. Первичный пароль так же используется при сбросе забытого пароля на учетную запись. В любом случае, при использовании первичного пароля все требования настоящего документа сохраняются.

1.1. Основной пароль - комбинация символов (буквы, цифры, знаки препинания, специальные символы), известная только сотруднику организации, используемая для подтверждения подлинности владельца учетной записи.

1.2.1. Установку основного пароля производит пользователь при первом входе в систему с новой учетной записью.

1.2.2. При выборе пароля необходимо руководствоваться «Требованиями к паролям» (Приложение)

1.2.3. Пользователь несет персональную ответственность за сохранение в тайне основного пароля. Запрещается сообщать пароль другим лицам в том числе сотрудникам сектора программно-информационного обеспечения, записывать его, а так же пересылать

открытым текстом в электронных сообщениях.

1.2.4. Пользователь обязан не реже одного раза в месяц производить смену основного пароля соблюдая требования настоящего документа.

1.2.5. В случае компрометации пароля (либо подозрении на компрометацию) необходимо немедленно сообщить об этом в сектор программно-информационного обеспечения и изменить основной пароль.

1.2.6. Восстановление забытого основного пароля пользователя осуществляется системным администратором путем изменения (сброса) основного пароля пользователя на первичный пароль на основании письменной либо электронной заявки пользователя.

1.2.7. Устная заявка пользователя на изменение пароля не является основанием для проведения таких изменений.

1.2.8. Для предотвращения угадывания паролей системный администратор обязан настроить механизм блокировки учетной записи при трехкратном неправильном вводе пароля.

1.2.9. Разблокирование учетной записи пользователя осуществляется системным администратором на основании заявки владельца учетной записи (возможен вариант автоматического разблокирования через продолжительный промежуток времени).

1.2. Административный пароль - комбинация символом (буквы, цифры, знаки препинания, специальные символы), известная системному администратору (администратору БД, администратору приложения), используемая при настройке служебных учетных записей, учетных записей служб и сервисов, а так же специальных учетных записей.

1.3.1. При выборе административного пароля необходимо руководствоваться «Требованиями к паролям» (Приложение)

1.3.2. Системный администратор несет персональную ответственность за сохранение в тайне административного пароля. Запрещается сообщать пароль другим лицам, в том числе сотрудникам МБОУ СОШ № 17, записывать его, а так же пересылать открытым текстом в электронных сообщениях.

1.3.3. Системный администратор обязан не реже одного раза в месяц производить смену административного пароля, соблюдая требования настоящего документа.

1.3.4. В случае компрометации пароля (либо подозрении на компрометацию) необходимо немедленно сообщить об этом заведующему сектором программно-информационного обеспечения и изменить административный пароль.

Копии административных паролей должны храниться в опечатанном конверте в секторе программно-информационного обеспечения.

Требования к паролям

Пароли НЕ ДОЛЖНЫ состоять из:

- Вашего имени, отчества или фамилии ни в каком виде (т.е. написаны в строчном, в прописном, в смешанном виде, задом наперед, два раза и т.д.)
- Вашего идентификатора входа (loft) ни в каком виде.
- Имен Вашей(его) супруги(а) или детей.
- Не используйте какую-либо информацию о себе. Сюда входят: номера телефонов, номера в пропусках и других документах, номер или марка вашего автомобиля, Ваш почтовый адрес и т.д. и т.п.
- Только цифр или одинаковых букв.
- Слов которые можно найти в словаре (любом, включая иностранные) или в каком-либо списке слов.
- Меньше чем шести символов.

Пароли ДОЛЖНЫ:

- Содержать строчные и прописные буквы.
- Содержать небуквенные символы (т.е. цифры, знаки пунктуации, специальные символы).
- Быть легко запоминаемы, чтобы не было необходимости записывать их.
- Быть составлены так, чтобы Вы могли быстро набрать их на клавиатуре. Это осложнит возможность подглядеть пароль.

ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные _____

(МБОУ СОШ № 17)

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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 «Правилами обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 17 определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с (решением вопросов в сфере деятельности, оказанием государственной услуги, реализацией права на труд, права на пенсионное обеспечение, права на медицинское страхование работников)

Я предупрежден, что в случае отказа предоставить свои персональные данные, (далее нужно подчеркнуть) МБОУ СОШ № 17 при решении вопросов в сфере деятельности мои права могут быть реализованы не в полном объеме;
мои права на труд, на пенсионное обеспечение и медицинское страхование не могут быть реализованы в полном объёме, а трудовой договор (контракт) подлежит расторжению.

(дата)
« »

20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

/ _____

ФОРМА

согласия на обработку персональных данных в МБОУ СОШ № 17 иных субъектов персональных данных

С целью осуществления возложенных на МБОУ СОШ № 17 (далее - МБОУ СОШ № 17) федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края обязанностей по обеспечению проведения и осуществлением управления, нормативно-правового регулирования в сфере образования _____

регистрированный

аспорт: серия № _____

(дата выдачи)

9

(наименование органа, выдавшего документ)

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей, в своем интересе и с целью решения вопросов сферы деятельности МБОУ СОШ № 17, даю согласие (МБОУ СОШ № 17)

(далее - оператору) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а именно:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес регистрации по месту жительства;
- 4) адрес фактического проживания;
- 5) данные документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер телефона, факса, адрес электронной почты;
- 8) индивидуальный налоговый номер;
- 9) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) реквизиты банковского счета;
- 11) данные о семейном положении;
- 12) данные на доверенное лицо;
- 13) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных. На это должно быть получено мое согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных и мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20 _ г _____ « _____ »
(дата) (подпись) (расшифровка подпись)



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 17
города-курорта Кисловодска**

357700, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Набережная, 43а.
ИНН 2628034380 КПП 262801001 ОГРН 1022601311930. e-mail: school17kis@mail.ru тел: 8(87937)5-17-47, факс: 5-17-87

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника МБОУ СОШ №17, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в МБОУ СОШ № 17 образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - МБОУ СОШ № 17), в случае расторжения со мной контракта (договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией. Я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в МБОУ СОШ № 17, без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение
средняя общеобразовательная школа № 17
города-курорта Кисловодска**

357700, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Набережная, 43а.
ИНН 2628034380 КПП 262801001 ОГРН 1022601311930. e-mail: school17kisl@mail.ru тел: 8(87937)5-17-47, факс: 5-17-87

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и работников
МБОУ СОШ № 17
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1.	Руководство	
2.	бухгалтерия	
3.	сотрудники организационного и кадрового обеспечения	
4.		
5.		



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 17
города-курорта Кисловодска**

357700, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Набережная, 43а.
ИНН 2628034380 КПП 262801001 ОГРН 1022601311930. e-mail: school17kisl@mail.ru тел: 8(87937)5-17-47, факс: 5-17-87

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных гражданских служащих и работников
МБОУ СОШ № 17,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1.	Администрация	
2.	Педагогическое	
4.	Бухгалтерию	
5.	Технический персонал	



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 17
города-курорта Кисловодска**

357700, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Набережная, 43а.
ИНН 2628034380 КПП 262801001 ОГРН 1022601311930. e-mail: school17kis@mail.ru тел: 8(87937)5-17-47, факс: 5-17-87

ПЕРЕЧЕНЬ

программного обеспечения, разрешенного к использованию

в МБОУ СОШ № 17

1. Операционные системы: семейства «Microsoft Windows».
2. Средства Microsoft office.
3. Программное обеспечение бухгалтерского и кадрового учета:
4. 1С Предприятие 8.2, 1С: Свод отчетов 7.7; 1С 7.7: Бухгалтерский учет; «Инфин-Управление»; «Скиф 3»; «Парус-Сведение отчетности онлайн»; «Удаленное место бюджетополучателя»; «Кладр: АРМ «Клиент»»; АС «Клиент- Сбербанк»; «Налогоплательщик ЮЛ»; «НД СПУ» «Криста» «СЭД УФК» «УРМ АС Бюджет» «Кадры государственных гражданских служащих Ставропольского края».
4. Антивирусное программное обеспечение: «Dr Web».
5. Средства криптографической защиты информации:
6. «Крипто-Про С8Р»; «Континент-АП»
7. Программное обеспечение для просмотра электронной почты:
8. Интернет браузеры: «Орега» Chrome, mozilla safari.
9. Программное обеспечение для архивирования файлов и папок (архиваторы): «7zip».
10. Специализированное программное обеспечение, необходимое для обработки массивов данных, для достижения целей поставленных руководством МБОУ СОШ № 17.



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 17
города-курорта Кисловодска**

357700, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Набережная, 43а.
ИНН 2628034380 КПП 262801001 ОГРН 1022601311930. e-mail: school17kis@mail.ru тел: 8(87937)5-17-47, факс: 5-17-87

ПЕРЕЧНИ

персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ № 17 в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

I. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ № 17 в связи с реализацией служебных и трудовых отношений:

- 0) фамилия, имя, отчество;
- 1) дата рождения;
- 2) пол;
- 3) месторождения;
- 4) информация о смене фамилии;
- 5) гражданство;
- 6) адрес регистрации по месту жительства;
- 7) адрес фактического проживания;
- 8) данные документ, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 9) номер телефона, факса, адрес электронной почты;
- 10) индивидуальный налоговый номер;
- 11) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 12) данные на доверенное лицо;
сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
- 13) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 14) информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация);
- 15) информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- 16) информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- 17) информация о знании иностранных языков;
- 18) форма допуска к государственной тайне;
- 19) ученая степень, ученое звание;
- 20) денежное содержание, оклад;
- 21) справка с Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю об отсутствии судимости;

22) данные о служебном контракте (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим труда, длительность основного и дополнительных отпусков, дополнительные социальные льготы и гарантии, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);

23) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

24) данные об аттестации;

25) данные о повышении квалификации;

26) информация о профессиональной переподготовке, стажировке;

27) данные о наградах, поощрениях, почетных званиях;

28) информация о дисциплинарных взысканиях, судимостях, исполнительных листах;

29) информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;

30) информация об отпусках;

31) информация о командировках;

32) сведения и заключения о состоянии здоровья установленной формы об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

33) сведения и заключения установленной формы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями составляющими государственную тайну;

34) информация о государственном/негосударственном пенсионном обеспечении;

35) реквизиты банковского счета;

36) данные о семейном положении, составе семьи, сведения о близких родственниках;

37) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

38) фотография.

II. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ № 17 в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) пол;

4) место рождения;

5) информация о смене фамилии;

6) гражданство;

7) адрес регистрации по месту жительства;

8) адрес фактического проживания;

9) данные документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

10) номер телефона, факса, адрес электронной почты;

- 11) индивидуальный налоговый помер;
- 12) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 13) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 14) данные на доверенное лицо;
- 15) информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация));
- 16) информация о трудовой деятельности;
- 17) информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- 18) денежное содержание, оклад;
- 19) реквизиты банковского счета;
- 20) данные о семейном положении, составе семьи, сведения о близких родственниках;
- 21) сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 22) национальность;
- 23) сведения: внешность (цвет глаз, цвет волос); физическое развитие (рост, вес и др.); особенности характера; этническое происхождение; принадлежность к определенной религии и культуре;
- 24) документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);
- 25) свидетельство о рождении.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 17

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 17 (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных) назначается приказом директора.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 21 марта 2012 г. №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». Постановлением Правительства Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. № 421-п.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных является уполномоченным на поддержание достигнутого уровня защиты информационных систем персональных данных и ее ресурсов на этапах эксплуатации.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет методическое руководство работников МБОУ СОШ № 17, имеющих доступ к персональным данным, в вопросах обеспечения безопасности персональных данных. Требования ответственного за организацию обработки персональных данных, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ СОШ № 17, имеющими доступ к персональным данным.

1.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю за соблюдением МБОУ СОШ № 17 и его работниками, имеющими доступ к персональным данным, законодательства Российской Федерации, в том числе требований к защите персональных данных, нормативных правовых актов МБОУ СОШ № 17 по вопросам обработки персональных данных, состояние и поддержание установленного уровня защиты информационных систем персональных данных.

2. Функции ответственного

за организацию обработки персональных данных

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных;

осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 17 при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения работников МБОУ СОШ № 17, имеющих доступ к персональным данным, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов МБОУ СОШ № 17 по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (и л и) осуществлять контроль за приемом и обработкой их обращений и запросов;

получать обязательство от работников МБОУ СОШ № 17, имеющих доступ к персональным данным, в случае расторжения с ними государственного контракта, о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

получать согласие на обработку персональных данных у субъекта персональных данных;

разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

2.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

подать ходатайство руководству о прохождении обучения по защите персональных данных в учебных центрах и курсах повышения квалификации;

вносить руководству предложения о привлечении к ответственности отдельных работников МБОУ СОШ № 17, имеющих доступ к персональным данным, допустивших серьезные нарушения в обеспечении безопасности персональных данных.