

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
МБОУ «Лицей № 21»
Протокол от 30.08.2021г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ «Лицей № 21»
от 30.08.2021г. № 378
Директор МБОУ «Лицей № 21»
И.А. Первенкова



ПЕРЕЧЕНЬ МЕР, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ДОСТУПУ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных (далее – Перечень мер). Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 21» (далее – Лицей) определяет порядок противодействия несанкционированному использованию персональных данных сотрудниками, имеющими доступ к такой информации, а также их ответственность, в случае совершения ими действий, повлекших неправомерное использование персональных данных.

1.2. Целью настоящего документа является установление в учреждении процедур, позволяющих исключить возможность несанкционированного доступа к персональным данным и их использования работниками учреждения и третьими лицами в собственных интересах в ущерб интересам граждан.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Перечне мер применяются следующие термины и определения:

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

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

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

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

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

III. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Ограничение доступа к служебной информации в программных средствах:

- обеспечение доступа к данным только в пределах полномочий, представленных непосредственно исполнителям, обеспечивающим ведение, обработку и учет информации с ПД;
- установление индивидуальных кодов и паролей доступа к данным для каждого исполнителя;
- осуществление административных и технических мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к данным: блокирование доступа пользователя в систему, в случае обнаружения попыток несанкционированного доступа, установка программных средств, оповещающих ответственного за организацию работы по обеспечению защиты информации о попытке несанкционированного доступа, блокировка рабочего места нарушителя;
- контроль за соблюдением режима обращения персональных данных осуществляется ответственным за организацию работы по обеспечению защиты информации, а также директором Лицея.

4.3.2. Защита персональных данных при ее обработке и архивировании:

- обеспечение дублирования данных в процессе их ввода, предусматривающее сохранность первичного носителя информации;
- установка программных средств для создания резервных копии, способствующих быстрому восстановлению данных;
- использование систем защиты информационно-технических систем и каналов связи от утечки персональных данных;
- осуществление резервного копирования (восстановления) только уполномоченными сотрудниками;

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

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

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

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

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

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

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

4.3.5. Ограничение доступа к персональным данным:

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

- проведение инвентаризации мест хранения документов, содержащих персональные данные;

- контроль за соблюдением утвержденных внутренних регламентов.

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

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

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

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

5.1.1. Установление требований о неразглашении персональных данных.

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

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

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

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

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

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

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

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

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

- предупреждение;
- выговор;
- увольнение с работы;

6.3.2. Взыскание на сотрудника Лицея налагается директором.

VII. МЕСТА РАЗДЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

Место хранения ПД	Наименование документов, содержащих ПД	Должность сотрудника, ответственного за хранение ПД
Приемная директора, ПВМ Сейф Шкаф с замком	Информация о сотрудниках и обучающихся на электронных носителях Трудовые и медицинские книжки сотрудников лица Личные дела, личные карточки Т-2, приказы по личному составу	Зав.канцелярией
Шкаф (под замком)	Личные дела обучающихся, алфавитная книга	Зав. канцелярией
Архив (отдельное помещение, под замком)	Классные журналы	Библиотекарь
Кабинет директора Сейф	Книга учета выдачи аттестатов. Заявления на ГИА	Заместитель директора по УВР. ответственный за организацию ГИА
Кабинет заместителя директора по УВР Шкаф	Журнал учета и выдачи извещений (пропусков) на ЕГЭ, ГИА Выборка из РБД, информация об общественных наблюдателях	Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию ГИА
Бухгалтерия лица: ПВМ сейф, шкафы	ИАС «СБИС Плагин», ПАС «1С Бухгалтерия», ПАС «АСФК», Тарификация, Табель на зарплату. Расчетные листки. Лицевые счета.	Главный бухгалтер, бухгалтер
	Больничные листки. Приказы по личному составу	
Медицинский кабинет	Медицинские карты обучающихся	Медицинские работники
Кабинет психологии шкаф	Сведения об обучающихся и родителях для организации бесплатную питания, распределения путевок в лагеря дневного пребывания и лагеря загородного отдыха, о неблагополучных семьях и трудных обучающихся.	Социальный педагог

Кабинет ОБЖ	Сведения о сотрудниках Лицея и обучающихся для постановки на воинский учет.	Преподаватель-организатор ОБЖ - ответственный за постановку на воинский учет
Кабинеты информатики ПВМ	ПАС «Аверс: Директор», ПАС «Аверс: Электронный журнал», ПАС «Мама, я пришел!», ПАС «РБД»	

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

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

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