

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 26 имени Владимира Ивановича Давиденко»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании ПК

протокол от «22» июня 2021 г. № 12

Председатель: Искендерова М.И.



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ МО Динской район

СОШ № 26 имени В.И. Давиденко

от «23» июня 2021 г. № 150

Директор: Скорицкая Т.Н.



**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). МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко (далее - Школа) 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 (ПДн) - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн), 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 приведённые 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 Школы, осуществляющие проведение, обработку и учет персональных данных не имеют права передавать данную информацию третьим лицам и работникам Школы режим доступа которых не предусматривает возможности обладания такой информацией, либо использовать ее в личных целях.

3.4. За использование и разглашение персональных данных, сотрудник Школы 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 Школы.

4.2. В Школе 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 ПДн;
- защита рабочих мест работников, осуществляющих операции с программными средствами;
- контроль за соблюдением работниками Школы 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 ПДн;
- 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 Школа.

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 Школы, предназначенные для осуществления сбора, обработки и хранения информации ПДн осуществляются за счёт:

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

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

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

- 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 Школе, работник дает расписку о неразглашении персональных данных.

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

## **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 Школы требований действующего законодательства РФ и внутренних документов Школы.

5.1.3. Уведомление работников Школы, имеющих доступ к информации о ПДн, о недопустимости осуществления операций с ПДн 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 Школы 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 Школы;

- контроль исполнения внутренних нормативных документов учреждения по вопросам обеспечения конфиденциальности персональных данных в Школе;

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

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

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

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

- предупреждение;
- выговор;
- увольнение с работы;

6.3.2. Взыскание на сотрудника Школы налагается директором.

## VII. МЕСТА РАЗДЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Для исключения несанкционированного доступа к ПДн в Школе 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 ПДн	Наименование документов, содержащих ПДн	Должность сотрудника, ответственного за хранение ПДн
Приемная директора, ПЭВМ Шкаф с замком	Информация о сотрудниках и обучающихся на электронных носителях. Личные дела, личные карточки Т-2, приказы по личному составу. Сведения об обучающихся и родителях для организации бесплатной питания. Личные дела обучающихся, алфавитная книга.	Секретарь
Архив (отдельное помещение, под замком)	Классные журналы.	Библиотекарь
Кабинет директора Сейф	Трудовые и медицинские книжки сотрудников школы. Книга учета выдачи аттестатов.	Директор, секретарь
Кабинет заместителя директора по УВР Шкаф	Заявления на ГИА. Журнал учета и выдачи извещений (пропусков) на ГИА-9, ГИА-11. Выборка из РБД, информация об общественных наблюдателях.	Заместитель директора по УВР
Бухгалтерия: ПЭВМ  сейф, шкафы	АИС «1С: Зарплата и кадры»,  Тарификация, Табель на зарплату. Расчетные листки. Лицевые счета. Больничные листки. Приказы по личному составу	Бухгалтер
Медицинский кабинет	Медицинские карты обучающихся	Медработник
Кабинет соцпедагога шкаф	информация о неблагополучных семьях и трудных обучающихся, индивидуальные карты социально-психологического сопровождения, база данных по семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации.	Соцпедагог
Кабинет ОБЖ	Сведения о сотрудниках школы и обучающихся для постановки на воинский учет	Учитель ОБЖ

Кабинеты информатики ПЭВМ	АИС «Сетевой город. Образование» АИС «Е-Услуги. Образование»	
---------------------------------	---	--

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

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