

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 175

620144, г. Екатеринбург, ул. Серова, 12 тел. 260-04-46/факс 260-04-72 E-mail: ek_chkola175@mail.ru

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол № 4 от «11» 12 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ №175
М.Н. Вяткина
приказ № 195 от «11» 12 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации в Муниципальном автономном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 175

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687, определяет особенности обработки персональных данных обучающихся и работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 175 (далее - Учреждение) без использования средств автоматизации.

1.2. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные настоящим положением, должны применяться с учетом требований Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687.

1.3. Персональные данные обучающихся и работников Учреждения при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации путем выделения обрабатываемых их подразделений и специалистов, отдельного хранения и обработки дел, содержащих персональные данные, использования специализированных форм и бланков документов, вводимыми как органами власти, так и приказами Учреждения.

1.4. Должностные лица Учреждения обязаны фиксировать персональные данные, предназначенные для различных целей, на отдельных материальных носителях.

1.5. Должностные лица Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены с законодательством о персональных данных и настоящим положением, и предупреждены об ответственности за нарушение правил работы с персональными данными. Запись об инструктаже вносится Журнал инструктажа лиц, допущенных к работе с персональными данными. В Журнале указывается категории и субъекты обрабатываемых работником персональных данных.

1.6. В Учреждении могут использоваться только типовые формы документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, вводимые в действие нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Учреждения (далее - типовая форма). При необходимости получения какой-либо информации от обучающихся или работников, должностные лица Учреждения обязаны придерживаться типовых форм, либо получать обезличенную информацию.

1.7. При разработке типовых форм должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, сокращенное наименование и адрес Учреждения, поле «фамилия, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных», поле «источник получения персональных данных», поле «сроки обработки персональных данных», перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) 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;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

1.8. Для однократного пропуска субъектов персональных данных на территорию Учреждения используются разовые отрывные талоны, уничтожаемые по **прошествии одного месяца с момента их возврата.**

1.9. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с задачами и полномочиями структурных подразделений Учреждения только в помещениях, специально для этого предназначенных, и лицами, получившими доступ к персональным данным соответственно Справочнику по разграничению доступа к персональным данным работников и обучающихся Учреждения.

1.10. На руководителей структурных подразделений Учреждения возлагается ответственность за обеспечение сохранности персональных данных и исключение несанкционированный к ним доступ. При невозможности обеспечения конфиденциальности персональных данных, обработка персональных данных должна быть прекращена, о чем должен быть

проинформирован директор Учреждения.

- 1.11. Перечень мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных, устанавливается для каждого помещения индивидуально, для чего оформляется «Карточка помещения» с указанием места расположения, средств защиты, рабочих мест, списка, а также перечня лиц, ответственных за сохранность персональных данных.

2. Примерная «Инструкция по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными (ПДн)»

- 2.6. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями подпункта «ж» пункта 12 Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. №781, и определяет порядок учета лиц, допущенных к работе с ПДн в информационных системах персональных данных (ИСПДн).
- 2.7. Основанием для допуска сотрудника к персональным данным является принятие его на должность, в соответствии с которой он должен иметь доступ к ИСПДн, либо внесение изменений в должностные обязанности в связи с необходимостью обработки ПДн.
- 2.8. Лица, допущенные к обработке ПДн в ИСПДн, заносятся в «Журнал учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах»
- 2.9. «Журнал учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах» ведется ответственным за обеспечение безопасности персональных в Учреждении при обработке персональных данных в информационных системах.
- 2.10. Лица, допущенные к обработке ПДн в ИСПДн, должны пройти инструктаж и ознакомиться с обязанностями по обеспечению конфиденциальности персональных данных у лица, ответственного за обработку персональных данных. О прохождении инструктажа делается запись в «Журнале инструктажа лиц, допущенных к работе с персональными данными».
- 2.11. Все случаи разового допуска сотрудника к персональным данным также фиксируются в «Журнале учета лиц, допущенных к обработке персональных данных в информационных системах». Разовый допуск осуществляется на основании заявки заместителя директора, которому подчинен допускаемый сотрудник. В этом случае вместо номера приказа о прекращении допуска указывается слово «разовый».
- 2.12. Основанием для прекращения допуска сотрудника к персональным данным служит перевод сотрудника на другую должность или увольнение, а также вывод ИСПДн из эксплуатации.

3. Примерная «Инструкция по учету обращений граждан для получения доступа к своим персональным данным»

- 3.6. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями статьи

14 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет порядок учета обращений граждан для получения доступа к своим персональным данным в «Журнале учета обращений граждан для получения доступа к своим персональным данным».

- 3.7. Основанием для предоставления субъекту доступа к своим персональным данным является его обращение либо запрос субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.8. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
- подтверждение факта обработки персональных данных Учреждения, а также цель такой обработки;
 - способы обработки персональных данных, применяемые Учреждением,
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- 3.9. Решение о предоставлении субъекту доступа (либо отказе в доступе) к персональным данным принимает должностное лицо, уполномоченное приказом директора Учреждения.
- 3.10. Все случаи предоставления субъекту доступа к персональным данным либо отказа от такого доступа регистрируются в «Журнале учета обращений граждан для получения доступа к своим персональным данным».

4. Обязанности должностных лиц Учреждения в связи с обработкой персональных данных

- 4.6. Примерный состав обязанностей должностных лиц, непосредственно обеспечивающих защиту персональных данных в Учреждении:
- Организация работ по обеспечению безопасности персональных данных в Учреждении;
 - Представление на утверждение списка лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, а также изменений к нему;
 - Инструктаж лиц, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;

- Учет обращений граждан для получения доступа к своим персональным данным;
 - Проведение разбирательств по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению, уровня защищенности персональных данных;
 - Администрирование информационных систем персональных данных;
 - Администрирование средств антивирусной защиты информационных систем персональных данных;
 - Администрирование средств и систем защиты персональных данных в информационных системах персональных данных;
 - Представление на утверждение списка лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, а также изменений к нему;
 - Инструктаж лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемых в ИСПДн, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- 4.7. Приостановка предоставления персональных данных пользователям информационной системы при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных.
- 4.8. Примерный состав дополнительных обязанностей должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных в Учреждении:
- В раздел «Общие положения»: «Работник должен знать: Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 №687 и от 17.11.2007 №781, локальные правовые акты Учреждения по защите персональных данных».
 - В раздел «Должностные обязанности»: «Осуществляет обработку персональных данных с соблюдением требований по защите персональных данных».
 - В раздел «Права»: «Имеет право доступа к персональным данным работников или обучающихся в рамках выполнения должностных обязанностей».
 - В раздел «Ответственность»: «Несет ответственность за неразглашение персональных данных».