КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 21»

ПРИКАЗ

24 января 2017г. г.Тамбов №39

О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

а. Правила обработки персональных данных в МАОУ «Лицей № 21» (приложение №1).
б. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МАОУ «Лицей № 21», (приложение №2).
в. Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в МАОУ «Лицей № 21» , (приложение №3).
г. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МАОУ «Лицей № 21» (Приложение № 4)
д. Порядок доступа сотрудников МАОУ «Лицей № 21» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (приложение №5).
е. Инструкция по организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации, (приложение №6).
ж. Инструкция по организации резервного копирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах (приложение №7).
з. Перечень должностей, замещение которых предусматривает обработку персональных данных, и категорий субъектов, обрабатываемых данных (приложение № 8).
и. Перечень информационных систем персональных данных МАОУ «Лицей № 21» , (приложение № 9).
к. Перечень помещений, предназначенных для обработки персональных данных в МАОУ «Лицей № 21» , (приложение №10).

л. Состав комиссии по уничтожению персональных данных, обработка которых завершена, (приложение №11).

м. Список работников МАОУ «Лицей № 21», ответственных за хранение персональных данных, (приложение №12).

н. Перечень персональных данных и документов, содержащих персональные данные и места их хранения в МАОУ «Лицей № 21» (Приложение № 13)

2. Назначить ответственной за организацию обработки персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных в МАОУ «Лицей № 21» Шишкину Т.Ю., заместителя директора.
3. Во время отсутствия заместителя директора – ответственной за организацию обработки персональных данных, назначить ответственной Игнатьеву О.Н., заместителя директора.
4. Назначить ответственными за организацию обработки информации, содержащей персональные данные, ее хранение, сбор и обезличивание:

   секретаря – Сагиян Л.Р.,

   специалиста по кадрам – Горячеву Н.А.
5. Работники МАОУ «Лицей № 21» обязаны предоставлять лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных в лицее информацию, необходимую для осуществления внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками лицея законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
6. Все действия работников МАОУ «Лицей № 21» по передаче персональных данных, обрабатываемых и хранящихся в лицее, другим государственным (муниципальным) органам, организациям и физическим лицам, подлежат обязательному согласованию с заместителем директора, ответственным за организацию обработки персональных данных в МАОУ «Лицей № 21».

Директор В.Г.Рудник

Приложение № 1
к приказу МАОУ «Лицей № 21»
от «24» января 2017 г. № 39

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в МАОУ «Лицей № 21»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях трудовых (договорных) отношений; зачисления учащегося, рассмотрения жалоб, обращений и предложений граждан; принятия решения о трудоустройстве, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2.При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МАОУ «Лицей № 21» руководствуется Конституцией Российской Федерации от 25 декабря 1993 года, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

2.3.Обработка персональных данных в МАОУ «Лицей № 21» осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в МАОУ «Лицей № 21»определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные».

2.4.По истечении срока хранения (30 дней, если иное не прописано в нормативно-правовых актах) документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта. Для машинных носителей допускается уничтожение материального носителя.

3 ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

3.1При обработке персональных данных на бумажных документах, съёмных носителях (дискетах, дисках, флеш-носителях и т.п.), компьютерах и других технических средствах, сотрудники МАОУ «Лицей № 21»обязаны следить как за сохранностью самих бумажных документов, съёмных носителей и компьютеров и других технических средств, так и за сохранностью, содержащейся в них информации, а именно не допускать неправомерного ознакомления с ней лиц, не имеющих допуска к работе с персональными данными.

3.2.Запрещается хранение или оставление бумажных документов и съёмных носителей, содержащих персональные данные, в виде, позволяющем осуществить визуальный просмотр содержащихся в них персональных данных, их фотографирование или несанкционированное создание копий. Напечатанные документы, содержащие персональные данные, должны изыматься

из принтеров немедленно. Хранение бумажных документов и съёмных носителей, содержащих персональные данные, допускается только в специальных закрытых шкафах, сейфах и помещениях, к которым исключён доступ лиц, не допущенных к обработке соответствующих персональных данных.

3.3.Запрещается без прямой служебной необходимости делать выписки персональных данных, распечатывать документы с персональными данными или записывать персональные данные на съёмные носители.

3.4.Запрещается использовать для передачи персональных данных съёмные носители, не учтённые в «Журнале учета машинных носителей информации».

3.5.Запрещается выносить документы, съёмные носители или переносные компьютеры, содержащие персональные данные, за пределы служебных помещений лицея, если это не требуется для выполнения служебных (трудовых) обязанностей и если на это не дано разрешение директора МАОУ «Лицей № 21»или ответственного за организацию обработки персональных данных.

3.6.Бумажные документы с персональными данными, у которых истёк срок хранения, лишние или испорченные копии документов с персональными данными, должны быть уничтожены без возможности их восстановления (например, в шредерах).

3.7.Большие объёмы бумажных документов с персональными данными, съёмные носители с персональными данными, а также встроенные в компьютеры носители с персональными данными должны уничтожаться под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных, способом, исключающим дальнейшее восстановление информации.

3.8.Мониторы компьютеров, использующихся для обработки персональных данных, должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр информации с них лицами, не имеющими допуск к обработке персональных данных.

3.9.Категорически запрещается упоминать в разговоре с третьими лицами сведения, содержащие персональные данные.

3.10.Запрещается в нерабочее время или за пределами служебных помещений упоминать в разговоре с кем-либо, включая любых сотрудников МАОУ «Лицей № 21», сведения, содержащие персональные данные.

3.11.Запрещается обсуждать порядок доступа, места хранения, средства и методы защиты персональных данных с кем-либо, кроме ответственного за организацию обработки персональных данных, администратора безопасности ИСПДн, руководства, или лица, уполномоченного руководством на обсуждение данных вопросов.

Приложение № 2
к приказу МАОУ «Лицей № 21»
от «24» января 2017 г. № 39

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МАОУ «Лицей № 21»

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МАОУ «Лицей № 21» (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МАОУ «Лицей № 21» (далее - МАОУ «Лицей № 21») организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в МАОУ «Лицей № 21», назначенным приказом директора МАОУ «Лицей № 21», либо комиссией по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МАОУ «Лицей № 21» состав которой утверждается приказом директора МАОУ «Лицей № 21» (далее - комиссия).

В проведении проверки не может участвовать сотрудник МАОУ «Лицей № 21», прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МАОУ «Лицей № 21» проводятся на основании утвержденного директором МАОУ «Лицей

№ 21» ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в МАОУ «Лицей № 21» письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

– порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

– порядок и условия применения средств защиты информации;

– эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

– состояние учета машинных носителей персональных данных;

– соблюдение правил доступа к персональным данным;

– наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

– мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

– осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МАОУ «Лицей № 21», комиссия имеет право:

– запрашивать у сотрудников МАОУ «Лицей № 21» информацию, необходимую для реализации полномочий;

– вносить руководителю МАОУ «Лицей № 21» предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

– вносить руководителю МАОУ «Лицей № 21» предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

– вносить руководителю МАОУ «Лицей № 21» предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в МАОУ «Лицей № 21» или комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю МАОУ «Лицей № 21» докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии в форме письменного заключения.

Приложение № 3
к приказу МАОУ «Лицей № 21»
от «24» января 2017 г. № 39

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в МАОУ «Лицей № 21»

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в МАОУ «Лицей № 21», (далее – Правила) разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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 определяют порядок работы с обезличенными персональными данными МАОУ «Лицей № 21» (далее – МАОУ «Лицей № 21»).

2. В соответствии с Федеральным законом:

– **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

– **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных в МАОУ «Лицей № 21» проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных.

4. Способами обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработке является:

– уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

– замена части сведений идентификаторами;

– обобщение – понижение точности некоторых сведений;

– понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

– деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

– другие способы.

5. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

6. Перечень должностей работников МАОУ «Лицей № 21», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (далее – Перечень должностей), приведен в Приложении к настоящим Правилам.

7. В соответствии с Перечнем должностей:

– руководитель МАОУ «Лицей № 21»принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

– заместители руководителя МАОУ «Лицей № 21», начальники подразделений готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

– сотрудники МАОУ «Лицей № 21», осуществляющие обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных;

– сотрудники МАОУ «Лицей № 21», осуществляющие обработку персональных данных в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, совместно с ответственными за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных.

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

9. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

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

– парольной политики;

– антивирусной политики;

– правил работы со съемными носителями (если они используется);

– правил резервного копирования;

– правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

– правил хранения бумажных носителей;

– правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 4
к приказу МАОУ «Лицей № 21»
от «24» января 2017 г. № 39

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в МАОУ «Лицей № 21»

1. Общие положения

Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) регулируют отношения, возникающие при выполнении МАОУ «Лицей № 21»(далее - Оператор) обязательств согласно требованиям статей 14, 20 и 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

Положения настоящих Правил распространяются на действия оператора при получении запроса от сотрудников МАОУ «Лицей № 21», граждан, иных лиц и их законных представителей (далее - субъект персональных данных) и Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

Эти действия направлены на определение порядка учета (регистрации), рассмотрение запросов, а также на подтверждение наличия, ознакомления, уточнения, уничтожения персональных данных (ПДн) или отзыв согласия на обработку ПДн, а также на устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке ПДн.

Настоящие Правила разработаны 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 другими нормативными правовыми актами.

2. Организация и проведение работ Оператором по запросу персональных данных

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, предоставляются субъекту персональных данных Оператором при получении запроса от субъекта персональных данных.

Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме и в них не должны

содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

Запрос субъекта персональных данных должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер служебного контракта, дата заключения служебного контракта, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Оператором, подпись субъекта персональных данных. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение запросов является служебной обязанностью должностных лиц Оператора, в чьи обязанности входит обработка ПДн.

Должностные лица Оператора обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

направление письменных ответов по существу запроса.

Ведение делопроизводства по запросам осуществляется управлением информационных технологий, связи и документооборота администрации области.

Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления в журнале учета запросов граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки ПДн. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

В случае подачи субъектом персональных данных повторного запроса, в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, необходимо руководствоваться частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными выше, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются руководителю МАОУ «Лицей № 21» либо лицу, его заменяющему, который дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

Исполнители при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить служащих администрации области на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о ПДн;

принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПДн при запросе субъекта персональных данных либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте персональных данных или ПДн субъекту персональных данных при получении запроса субъекта персональных данных Оператор обязан руководствоваться частью 2 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ.

Оператор обязан:

предоставить безвозмездно субъекту персональных данных возможность ознакомления с ПДн, относящимися к этому субъекту персональных данных;

уведомить субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

Должностное лицо, назначенное руководителем МАОУ «Лицей № 21», осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов. На контроль берутся все запросы.

При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения запроса и полноту рассмотрения поставленных вопросов, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

3. Действия Оператора в ответ на запросы по персональным данным

3.1. В случае поступления запроса субъекта персональных данных по ПДн необходимо выполнить следующие действия:

при получении запроса субъекта персональных данных на наличие ПДн необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 1 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) подтвердить обработку ПДн в случае ее осуществления. Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 2 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) необходимо отправить уведомление об отказе в предоставлении информации о наличии персональных данных;

при получении запроса субъекта персональных данных на ознакомление с ПДн необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 1 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) предоставить для ознакомления ПДн, в случае осуществления обработки этих ПДн. Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 2 статьи 20 Федерального закона №152-ФЗ) необходимо отправить уведомление об отказе в предоставлении информации по ПДн.

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 № 152-ФЗ;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом № 152-ФЗ;

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;

при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на уточнение ПДн необходимо внести в них необходимые изменения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, по предоставлению субъектом ПДн или его сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, неточными или неактуальными (согласно части 3 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) и отправить уведомление о внесенных изменениях. Если обработка ПДн субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, неточными или неактуальными, то необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе в осуществлении изменения ПДн;

при получении запроса субъекта персональных данных на уничтожение ПДн необходимо их уничтожить в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (согласно части 3 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ), и отправить уведомление об уничтожении. Если обработка ПДн субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также в силу необходимости обработки ПДн по требованиям иных законодательных актов, то необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе в уничтожении ПДн;

при получении запроса на отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку ПДн необходимо прекратить их обработку и, в случае, если сохранение ПДн более не

требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва (согласно части 5 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами (согласно части 5 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ);

при выявлении недостоверности ПДн при обращении или по запросу субъекта ПДн необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, необходимо уточнить ПДн в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн (согласно части 2 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе в изменении ПДн;

при выявлении неправомерных действий с ПДн Оператору по запросу субъекта ПДн необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекратить неправомерную обработку ПДн (согласно части 3 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ). В случае если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Оператор в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн (согласно части 3 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ), обязан уничтожить такие ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение субъекта персональных данных либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

при достижении целей обработки ПДн Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в течение 30 дней с даты достижения цели обработки ПДн (согласно части 4 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федерального закона № 152-ФЗ или другими федеральными законами, и отправить уведомление об уничтожении ПДн.

3.2. В случае поступления запроса уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных по ПДн необходимо выполнить следующие действия:

при получении запроса необходимо в течение 30 дней (согласно части 4 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) предоставить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа;

при выявлении недостоверных ПДн по запросу уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании документов,

предоставленных субъектом ПДн, необходимо в течение 7 рабочих дней уточнить ПДн и снять их блокирование (согласно части 2 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе изменения и снять блокирование ПДн;

при выявлении неправомерных действий Оператора с ПДн по запросу уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн необходимо прекратить неправомерную обработку ПДн в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона 152-ФЗ). В случае невозможности обеспечения правомерности обработки оператором ПДн в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПДн, необходимо уничтожить ПДн и отправить уведомление об уничтожении ПДн.

4. Ответственность Оператора

Персональные данные не подлежат разглашению (распространению). Прекращение доступа к такой информации не освобождает работника от взятых им обязательств по неразглашению информации ограниченного доступа.

Организация и проведение работ по ответам на запросы, устранению нарушений, а также уточнению, блокированию и уничтожению ПДн возлагается на начальников структурных подразделений администрации области, обрабатывающих ПДн.

Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обобщенный алгоритм действий по запросу ПДн приведен в приложении к настоящим Правилам.

Приложение 1
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Типовая форма
заявления субъекта ПДн о предоставлении сведений об операторе,
обрабатывающем его ПДн

В МАОУ «Лицей № 21»

_____

(Ф.И.О. заявителя)

_____

_____

проживающего по адресу:

_____

_____

_____

_____

(наименование и реквизиты документа,

_____

удостоверяющего личность заявителя)

_____

_____

Заявление

В том случае, если МАОУ «Лицей № 21». обрабатывает мои персональные данные, прошу предоставить мне сведения о Вашей организации. В противном случае прошу Вас уведомить меня об отсутствии обработки моих персональных данных.

Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ "О персональных данных".

"___" _____ 20 ___г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Типовая форма
заявления субъекта ПДн о предоставлении информации по обрабатываемым
оператором его ПДн

В МАОУ «Лицей № 21»

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
_____
(наименование и реквизиты документа,

_____
удостоверяющего личность заявителя)

_____
_____

Заявление

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ "О персональных данных" прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, указать:

осуществляется ли обработка моих персональных данных;

цели, способы и сроки ее обработки;

перечень обрабатываемых вами моих персональных данных и источник их получения;

какие лица имеют доступ или могут получить доступ к моим персональным данным;

срок хранения моих персональных данных;

осуществлялась ли трансграничная передача моих персональных данных, если нет, то предполагается ли такая передача;

сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь её обработка;

другое.

Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в предусмотренный Законом срок.

"___" _____ 20 ___г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Типовая форма
заявления субъекта ПДн об уточнении, обрабатываемых оператором его ПДн

В МАОУ «Лицей № 21»

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
_____

проживающего по адресу:

_____
_____
_____
_____
(наименование и реквизиты документа,

_____
удостоверяющего личность заявителя)

_____
_____

Заявление

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в соответствии со сведениями: _____,
(указать уточненные персональные данные заявителя)

_____
_____
_____
_____

в связи с тем, что _____
(указать причину уточнения персональных данных)

_____
_____
_____
_____

Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ "О персональных данных".

"___" _____ 20 ___г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Типовая форма
заявления субъекта ПДн о блокировании, обрабатываемых оператором его ПДн

В МАОУ «Лицей № 21»

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
_____
проживающего по адресу:

_____
_____
_____
_____
(наименование и реквизиты документа,

_____
удостоверяющего личность заявителя)

_____
_____

Заявление

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные:

_____
(указать блокируемые персональные данные)

_____
_____
_____

_____
на срок: _____, в связи с тем, что _____
(указать срок блокирования)

_____
(указать причину блокирования персональных данных)

_____
_____
_____

Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ "О персональных данных".

"___" _____ 20 ___г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Типовая форма
заявления субъекта ПДн о прекращении обработки и уничтожении, обрабатываемых оператором его ПДн

В МАОУ «Лицей № 21»

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____

_____

проживающего по адресу:

_____
(наименование и реквизиты документа,

_____
удостоверяющего личность заявителя)

_____

_____

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку и уничтожить мои персональные данные: _____
(указать уничтожаемые персональные данные)

_____

_____

_____

_____,

в связи с тем, что _____
(указать причину уничтожения персональных данных)

_____

_____

_____

_____

Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ "О персональных данных".

"___" _____ 20 ___г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Типовая форма
уведомления субъекта ПДн об обработке его ПДн

УВЕДОМЛЕНИЕ
субъекта ПДн об обработке ПДн

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)

МАОУ «Лицей № 21» производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные: _____
_____
(указать сведения)
_____
_____
_____
_____

Цели обработки: _____

Способы обработки: _____

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши персональные данные или могут получить такой доступ:

Должность	Ф.И.О.	Вид доступа	Примечания

Другое.

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений _____
_____
_____
_____
_____, которые будут доведены до Вашего сведения.

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__г.

Приложение 7
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Типовая форма
уведомления субъекта ПДн о блокировании его ПДн

УВЕДОМЛЕНИЕ

субъекта ПДн о блокировании ПДн субъекта ПДн

Уважаемый(ая) _____,

(ф.и.о.)

в связи с _____
сообщаем Вам, что Ваши персональные данные _____

(указать персональные данные)

_____
_____

_____
_____
_____

заблокированы на срок _____.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__г.

Приложение 8
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Типовая форма
уведомления субъекта ПДн о внесении изменений в его ПДн

УВЕДОМЛЕНИЕ

субъекта ПДн об уточнении ПДн субъекта ПДн

Уважаемый(ая)_____,

(ф.и.о.)

в связи с _____ сообщаем Вам, что Ваши персональные данные уточнены в соответствии со сведениями: _____

_____

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__г.

Приложение 9
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Типовая форма
уведомления субъекта ПДн о прекращении обработки и уничтожении его ПДн

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении обработки и уничтожении ПДн субъекта ПДн

Уважаемый(ая) _____,

(Ф.И.О.)

в связи с _____

_____
_____
_____
_____

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных прекращена и Ваши персональные данные _____

(указать персональные данные)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

уничтожены.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__г.

Приложение 10
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Типовая форма
уведомления субъекта ПДн об изменениях в реквизитах оператора ПДн

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменениях в реквизитах оператора

Уважаемый(ая) _____,

(Ф.И.О.)

в связи с _____

_____

_____

сообщаем Вам, что реквизиты Оператора Ваших ПДн были изменены на следующие: _____

_____

_____

_____

_____

Дополнительную информацию Вы можете получить по телефонам: __

_____

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__г.

Приложение 11
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Типовая форма
уведомления субъекта ПДн об устранении нарушений в порядке обработки ПДн

УВЕДОМЛЕНИЕ

субъекта ПДн об устранении допущенных нарушений

Уважаемый(ая) _____,

(Ф.И.О.)

в связи с _____

_____

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

Нашей организацией были внесены изменения в Ваши персональные данные: _____

(указать персональные данные)

_____
_____
_____
_____

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__г.

Приложение 12
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Типовая форма
запроса оператора о получении у субъекта ПДн дополнительной информации об его ПДн

ЗАПРОС

Уважаемый(ая) _____,
(ф.и.о.)

в связи с _____
у МАОУ «Лицей № 21» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные
_____
(перечислить информацию)

_____
_____
_____
_____

Просим Вас предоставить указанные сведения в течение _____ рабочих дней с момента получения настоящего запроса.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение нами необходимой информации из следующих источников _____
_____
следующими способами _____
_____

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения. _____

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Ответ прошу направить в письменной форме в наш адрес в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ "О персональных данных".

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__г.

Приложение 13
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Типовая форма
уведомления уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн об устранении допущенных нарушений

в _____
(наименование уполномоченного органа)

_____
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн об устранении допущенных нарушений

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно_____
(указать допущенные нарушения)

_____
_____
_____
_____ **устранены.**

Нашей организацией были внесены изменения в персональные данные _____
(Ф.И.О субъекта ПДн, его персональные данные)

_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__г.

Приложение 14
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Типовая форма
уведомления уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн об уничтожении ПДн

в _____

(наименование уполномоченного органа)

_____

_____

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн

об уничтожении ПДн

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что в связи с _____

_____

персональные данные _____

(Ф.И.О субъекта ПДн, его персональные данные)

_____

_____

_____

_____ **уничтожены.**

_____ _____ _____

(должность) **(подпись)** **(расшифровка подписи)**

"___" _____ 20__г.

Приложение 14
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Типовая форма
журнала учета запросов граждан (субъектов персональных данных) в **МАОУ «Лицей № 21»** по вопросам обработки персональных данных

Титульный лист

Инв. № _____ **_____**

(гриф)

ЖУРНАЛ

учета запросов граждан (субъектов персональных данных) в МАОУ «Лицей № 21» по вопросам обработки персональных данных

Начат: "___" _____ 20 ___ г.
Окончен: "___" _____ 20 ___ г.
На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Содержание

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание запроса	Цель запроса
1	2	3	4

Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание
5	6	7	8

Приложение 15
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый(-ая), _____!

(имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена _____

(пункт, статья, часть)

Федерального закона _____,

(реквизиты и наименование федерального закона)

а также следующими нормативными актами _____

_____

(указываются реквизиты и наименования таких нормативных актов)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные администрация области не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

_____.

(перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

на получение сведений об администрации области как операторе, осуществляющем обработку Ваших персональных данных (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения администрации области, о наличии у администрации области своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

подавать запрос на доступ к своим персональным данным;

требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых

изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;

требовать от администрации области разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__г.

Приложение № 5
к приказу МАОУ «Лицей № 21»
от «24» января 2017 г. № 39

ПОРЯДОК
доступа сотрудников МАОУ «Лицей № 21» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок доступа сотрудников лицея в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях обеспечения защиты конфиденциальной информации, обрабатываемой в лицее, и исключения фактов неконтролируемого пребывания в них посторонних лиц. Настоящим документом определяются границы контролируемой зоны, порядок доступа в неё работников и посетителей, а также правила обработки и хранения документов, содержащих персональные данные, и материальных носителей персональных данных.

Порядок устанавливает единые требования к обеспечению сохранности технических средств и персональных данных.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники.

Технические средства – серверные станции, персональные компьютеры и ноутбуки, настроенные на доступ к программному обеспечению, хранящему и обрабатывающему персональные данные сотрудников и контрагентов.

Контролируемая зона (КЗ) – территория объекта, на которой исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска.

Постоянная контролируемая зона – это зона, границы которой устанавливаются на длительный срок.

Временная контролируемая зона – это зона, устанавливаемая для проведения закрытых мероприятий разового характера.

3. ГРАНИЦЫ КОНТРОЛИРУЕМОЙ ЗОНЫ

3.1. Граница контролируемой зоны, в которой ведётся обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

К контролируемой зоне в лицеи относят помещения, расположенные по адресу:

г.Тамбов, ул.Ф.Энгельса, д.73

3.2. В выделенных на схеме помещениях, определенных в соответствии с функциональными обязанностями должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, приняты организационные меры по ограничению несанкционированного доступа к информации ограниченного распространения.

3.3. Контроль доступа на территорию контролируемой зоны объектов лицея осуществляется сотрудниками в соответствии с внутренними должностными инструкциями.

3.4. При необходимости, в целях обеспечения защиты конфиденциальной информации за пределами постоянной контролируемой зоны и обеспечения санкционированного (контролируемого) пребывания в ней посторонних лиц, на предприятии может быть организована временная контролируемая зона.

Границы временной контролируемой зоны определяются, исходя из целей планируемого мероприятия, на основании принятых нормативных документов и выполнения режимных мер.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ОХРАНЯЕМЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

4.1. В целях обеспечения сохранности технических средств и материальных носителей помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, оборудованы охранной и пожарной сигнализацией, а также прочными дверями с механическими замками.

Ключи от замков передаются и находятся на ответственном хранении у сотрудников подразделений, работающих в служебных помещениях, а также у сотрудника, уполномоченного хранить резервные ключи от замков всех помещений.

4.2. Сотрудникам лицея, не работающим непосредственно в данном помещении, доступ в него разрешен только в присутствии сотрудников лицея, работающих в данном помещении.

4.3. В случае, если в течение рабочего дня сотрудник лицея уходит из помещения (не остается других сотрудников этого отдела), он обязан проследить, чтобы в помещении не было посторонних лиц и закрыть помещение на замок.

4.4. По окончании рабочего дня помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, запираются, ключи от них сдаются у сотрудников, ответственных за помещение. По окончании рабочего дня ответственный (дежурный сотрудник) устанавливает помещение на сигнализацию соответствующими ключами.

4.5. Перед началом рабочего дня помещение снимается с охраны установленным порядком.

4.6. Нахождение клиентов (посторонних лиц) в помещениях, где осуществляется обработка персональных данных, допускается только в присутствии сотрудников лицея, непосредственно работающих в данном помещении, с соблюдением установленных правил ограничения доступа к обрабатываемой информации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ ПОД ОХРАНУ

5.1. Закрытие помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, производится ответственными работниками по окончании рабочего времени, проведении в нём (при необходимости) влажной уборки и осмотра его в целях выявления и устранения возможных нарушений (не выключенное оборудование, неубранные документы, незапертые хранилища, окна и т.п.), в том числе правил противопожарной безопасности (отключение электрических приборов, освещения и т.п.).

5.2. После осмотра помещения, выявления и устранения возможных недостатков, ответственный сотрудник закрывает помещение

С указанного момента помещение считается принятым под охрану.

5.3. В случаях, если за период рабочего времени произошли изменения, вследствие которых может потребоваться изменение характера охраны, ответственный работник сообщает об этом дежурному сотруднику службы охраны.

В случае значительных изменений в режиме охраны производится корректировка руководящих документов.

5.4. Вскрытие помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, производится ответственными лицами, указанными в списке дежурного сотрудника службы охраны, имеющими допуск в охраняемые помещения.

5.5. При входе в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, ответственный работник производит внешний осмотр на предмет выявления возможных видимых недостатков (отсутствие техники, оборудования) и нарушений (повреждение целостности дверей и т.п.). При отсутствии признаков нарушения целостности охраняемого объекта или причинения ущерба объект считается снятым с охраны.

5.6. В случае обнаружения повреждения (нарушения целостности) внешней двери помещения, в котором осуществляется обработка персональных данных, или при обнаружении попытки проникновения в него ответственный работник незамедлительно сообщает о случившемся руководителю или лицу, его замещающему, после чего должностное лицо принимает необходимые меры по локализации нарушения:

- вызывает сотрудников полиции по номеру 02 или мобильному 112 для принятия мер реагирования;
- в течение двенадцати часов с момента выявления факта нанесения ущерба организует проведение инвентаризации имущества и подтверждение размера ущерба соответствующими документами бухгалтерского учета с расчетом его стоимости;
- обеспечивает сохранность пострадавшего имущества в том виде, в каком оно находилось после нанесения ущерба.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА

6.1. Контроль выполнения требований настоящего Порядка возлагается на заведующих отделов, являющихся пользователями информационной системы персональных данных лицея.

6.2. Работник, нарушивший требования данного Порядка, может быть привлечен к дисциплинарной или правовой ответственности в соответствии с законодательством РФ и трудовым договором, если проступок не содержит состава преступления.

Приложение № 6
к приказу МАОУ «Лицей № 21»
от «24» января 2017 г. № 39

ИНСТРУКЦИЯ
по организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации

Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей информации (далее - носители), предназначенных для обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации в МАОУ «Лицей № 21».
1.2. К электронным носителям информации относятся: гибкие магнитные диски, CD-и DVD-диски, USBфлеш-диски, накопители на жестких магнитных дисках и др.
1.3. Ответственность за организацию учета, использования, передачи и уничтожения носителей, предназначенных для обработки и хранения персональных данных и иной конфиденциальной информации, затирание (удаление) информации возлагается на администратора информационной безопасности.
1.4. Положения данной инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками МАОУ «Лицей № 21», которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют носители персональных данных и иной конфиденциальной информации, а так же имеющими допуск к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации.

II. Учёт и хранение электронных носителей информации

2.1. Учёту подлежат все носители информации, находящиеся в распоряжении МАОУ «Лицей № 21».
2.2. Носители учитываются в специальном **«Журнал**регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение №1) в котором производится непосредственно регистрация и учёт носителей.
2.3. Регистрация и учет носителей информации осуществляется администратором информационной безопасности.
2.4. Учётный номер носителя состоит из сокращенного наименования подразделения (отдела) и порядкового номера по журналу регистрации через дефис(например: уч. № ОБ-1/К, где ОБ – отдел бухгалтерии, 1 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).
В случае отсутствия утвержденных сокращений названий подразделений учетный номер носителя состоит из порядкового номера по журналу регистрации (например: уч. № 01/К, где 01 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).
2.5. Каждый носитель информации, применяемый при обработке информации на**средствах вычислительной**техники (далее - СВТ), должен иметь грифконфиденциальности, соответствующий записанной на **нём**информации: для персональных данных и иной конфиденциальной информации - «К». Исключается хранение на одном носителе информации разных грифов конфиденциальности, а так же хранение информации, имеющей разные цели обработки.
2.6. Для съемных носителей информации реквизиты наносятся непосредственно на носитель (корпус). Если невозможно маркировать непосредственно носитель (корпус), то применяется маркировка упаковки, в которой хранится носитель или другие доступные способы маркировки (бирки, брелоки и т.п.). Надпись реквизитов делается разборчиво и аккуратно. На дискеты и футляры носителей допускается наклеивать заранее заготовленную этикетку.

2.7. Каждому носителю в журнале **должна**соответствовать отдельная строка.
2.8. Накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД) в серверах и системных блоках компьютеров учитываются в паспорте (формуляре) на поставляемое оборудование с указанием марки носителя информации и его **серийного**номера.
2.9. Хранение носителей информации осуществляется в условиях (закрываемые шкафы, сейфы и т.п.), исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.
2.10. О фактах утраты носителей необходимо незамедлительно докладывать руководителю своего структурного подразделения**.**
2.11. Администратор информационной безопасности не реже одного раза в год осуществляет проверку условий хранения носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации.

III. Выдача/сдача и передача носителей

3.1. Выдача носителей сотрудникам осуществляется администратором информационной безопасности под подпись с отметкой в «Журнале выдачи/сдачи электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение №2). Факт сдачи носителя регистрируется аналогичным образом.
3.2. Носители, как правило, выдаются только непосредственно на время работы с данным носителем и сдаются сотрудником администратору информационной безопасности сразу по завершению таких работ.
3.3. Носители, которые выдаются сотруднику, должны пройти проверку на отсутствие записанной на ней информации. В случаи наличия какой-либо информации на выдаваемом носителе, администратор информационной безопасности обязан удалить **(затереть) информацию согласно п. 4. настоящей инструкции.**
3.4. В случае повреждения носителей, содержащих персональные данные и (или) иную конфиденциальную информацию, сотрудник, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся руководителю своего структурного подразделения (отдела) и администратору информационной безопасности.
3.5. При передаче в другие организации носители информации должны, по возможности, быть упакованы в пакет/конверт, обеспечивающий сохранность (работоспособность) передаваемого носителя.Приэтомносители информации передаются с сопроводительным письмом, в котором указывается, какая информация содержится на данном носителе, а для подтверждения достоверности информации прилагается таблица с реквизитами файлов (допускается прикладывать скриншот окна архиватора). Данное передвижение (передача) носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации регистрируется в «Журнале передачи носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение 3), где делается отметка об отправке (куда отправлен (реквизиты адресата), исходящий номер сопроводительного письма, дата отправки, способ отправки (курьер, заказная почта и т.п.)) и отметка о получении (номер «Уведомления о вручении» или «Накладной»). В случае если передача носителей осуществляется лично сотрудником «МАОУ «Лицей № 21», то у адресата, необходимо взять расписку о получении носителя (Приложение 4).
3.6. Для исключения утечки информации, находящейся на жестких дисках компьютеров, при необходимости ремонта компьютера в сервисном центре, жесткий диск с компьютера демонтируется и компьютер отправляется в ремонтбез жесткого диска. При необходимости диагностирования самого жесткого дискаинформация должна быть предварительно скопирована на резервный носитель изатем стёрта с направляемого в ремонт винчестера с использованием специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), либо путём полного трехкратногоегоформатирования. Если невозможно произвести данные действия (поломка жесткого диска или ПЭВМ), то отправка

такой ПЭВМ в ремонт возможна толькопо письменному разрешению руководителя организации.

IV. Порядок уничтожения носителей, затирания информации на носителях

2.1. Уничтожение носителей информации, пришедших в негодность или утративших практическую ценность, производится путем их физического разрушения без возможности дальнейшего восстановления.

2.2. Перед уничтожением носителя вся информация с него должна быть стерта (уничтожена) путем использования специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), либо путём полного трехкратного его форматирования, если это позволяют физические принципы работы носителя.

2.3. Уничтожение носителей, затирания (уничтожении) информации с носителей производиться комиссией из 3 человек, назначенной приказом руководителя МАОУ «Лицей № 21». В состав комиссии должен входить администратор информационной безопасности.

2.4. По факту уничтожения носителей, а также затирания (уничтожения) информации на носителях, комиссией составляется Акт (Приложение №5). В Акте указываются **учётные**номера носителей, характер уничтожаемой (затираемой) информации, причина уничтожения носителя (затирания информации на нем). Реквизиты Акта заносятся председателем данной комиссии в графу «Сведения об уничтожении» «Журнала регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации». Подписанный Акт храниться у администратора информационной безопасности.

Приложение 1
к Инструкции по организации учета,
использования, передачи и уничтожения
электронных носителей
конфиденциальной информации
и персональных данных

МАОУ «Лицей № 21»

Журнал №__

регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации

с «__»_____201_ г.

по «__»_____201_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала:_____

Журнал составлен на ____ листах

№ п/п	Регистрационный номер электронного носителя	Вид (тип, модель) электронного носителя	Характер информации, которая будет содержаться на носителе	Дата регистрации электронного носителя	ФИО лица, регистри-рующего носитель	Подпись лица, регистри-рующего носитель	Сведения об уничтожении носителя (№ акта, дата)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Приложение 2
к Инструкции по организации учета,
использования, передачи и уничтожения
электронных носителей
конфиденциальной информации
и персональных данных

МАОУ «Лицей № 21»

Журнал №__
выдачи/сдачи электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации

с «__»_____201_ г.
по «__»_____201_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала:_____

Журнал составлен на ____ листах

Дата	Время	Регистрационный номер электронного носителя	Сдал		Принял	
			ФИО, должность	Подпись	ФИО, должность	подпись
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Приложение 3
к Инструкции по организации учета,
использования, передачи и уничтожения
электронных носителей
конфиденциальной информации
и персональных данных

МАОУ «Лицей № 21»

Журнал №__
передачи носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации

с «__»_____201_ г.
по «__»_____201_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала:_____

Журнал составлен на ____ листах

Дата	Регистрационный номер электронного носителя	Характер информации,содержащейся на передаваемом носителе	Исходящий номер сопроводительного письма	Адресат (название организации, отдел, должность, ФИО и т.п.)	Способ передачи/отправки носителя (лично, курьер, заказная почта)	Отправитель (лицо, записавшее информацию на носитель)		Отметка о доставке (дата, реквизиты документа, подтверждающие доставку)
						ФИО, должность	Подпись	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Приложение 4
кИнструкции по организации учета,
использования, передачи и уничтожения
электронных носителей
конфиденциальной информации
и персональных данных

№_____
заполняется отправителем

Расписка
(составлена в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон)

«___»_____ 201_ г. г. Барнаул

Настоящим подтверждаю получение электронного носителя информации (Регистрационный номер электронного носителя_____) с сопроводительным письмом (Исходящий номер сопроводительного письма_____) от

Название организации: МАОУ «Лицей № 21»_____
Должность и ФИО представителя организации:_____
_____

Сведения о получателе:
Название организации:_____
Должность и ФИО получателя:_____
_____

«___»_____ 201_ г. _____/_____/
подпись получателя расшифровка

Приложение 5
к Инструкции по организации учета,
использования, передачи и уничтожения
электронных носителей
конфиденциальной информации
и персональных данных

МАОУ «Лицей № 21»

АКТ №____
о затирании/уничтожении персональных данных и иной конфиденциальной информации/электронных носителей

«____»_____201_ г. г. Канск

Комиссия в составе:
Председатель:_____ (ФИО)
Члены комиссии: _____ (ФИО)
_____ (ФИО)

составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие электронные носители персональных данных и иной конфиденциальной информации/ информация на следующих электронных носителях

Регистрационный номер электронного носителя	Вид (тип, модель) электронного носителя	Характер информации, которая содержится на носителе	Причина	Способ уничтожения (физическое разрушение, форматирование, с использованием специальных программных средств (каких))
1.	2.	3.	4.	5.

Председатель комиссии: _____(ФИО)
подпись

Члены комиссии: _____(ФИО)
подпись

_____(ФИО)
подпись

Отметку в «**Журнале** регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» произвел администратор информационной безопасности_____ (ФИО)_____.

подпись

Приложение № 7

к приказу МАОУ «Лицей № 21»
от «24» января 2017 г. № 39

ИНСТРУКЦИЯ
по организации резервного копирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации информационных

Назначение и область действия

Порядок резервирования и восстановления работоспособности ТС и ПО, баз данных и СЗИ определяет действия (далее - Инструкция), связанные с функционированием ИСПДн, меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн. Целью настоящего документа является превентивная защита элементов ИСПДн от предотвращения потери защищаемой информации.

Задачей данной Инструкции является:

- определение мер защиты от потери информации;

определение действий восстановления в случае потери информации.

Действие настоящей Инструкции распространяется на всех пользователей МАОУ «Лицей № 21»и, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, а также основные системы обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций, в том числе:

системы жизнеобеспечения;

системы обеспечения отказоустойчивости;

системы резервного копирования и хранения данных;

системы контроля физического доступа.

Пересмотр настоящего документа осуществляется по мере необходимости, но не реже раза в два года.

Ответственным сотрудником за реагирование на инциденты безопасности, приводящие к потере защищаемой информации, назначается Администратор защиты информации.

Ответственным сотрудником за контроль обеспечения мероприятий по предотвращению инцидентов безопасности, приводящих к потере защищаемой

информации, назначается Администратор защиты информации.

Порядок реагирования на инцидент

В настоящем документе под Инцидентом понимается некоторое происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых пользователям ИСПДн, а так же потерей защищаемой информации.

Происшествие, вызывающее инцидент, может произойти:

В результате непреднамеренных действий пользователей.

В результате преднамеренных действий пользователей и третьих лиц.

В результате нарушения правил эксплуатации технических средств ИСПДн.

В результате возникновения внештатных ситуаций и обстоятельств непреодолимой силы.

Все действия в процессе реагирования на Инцидент должны документироваться ответственным за реагирование сотрудником в «Журнале по учету мероприятий по

контролю».

В кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня, ответственные за реагирование сотрудники органа исполнительной власти (Администратор безопасности, Администратор и Оператор ИСПДн), предпринимают меры по восстановлению работоспособности. Предпринимаемые меры по возможности согласуются с вышестоящим руководством.

Меры обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении инцидентов

1 Технические меры

К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные и технические средства и системы, используемые для предотвращения возникновения Инцидентов, такие как:

системы жизнеобеспечения;

системы обеспечения отказоустойчивости;

системы резервного копирования и хранения данных;

системы контроля физического доступа.

Системы жизнеобеспечения ИСПДн включают:

пожарные сигнализации и системы пожаротушения;

системы вентиляции и кондиционирования;

системы резервного питания.

Все критичные помещения органа исполнительной власти (помещения, в которых размещаются элементы ИСПДн и средства защиты) должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации и пожаротушения.

Для выполнения требований по эксплуатации (температура, относительная влажность воздуха) программно-аппаратных средств ИСПДн в помещениях, где они установлены, должны применяться системы вентиляции и кондиционирования воздуха.

Для предотвращения потерь информации при кратковременном отключении электроэнергии все ключевые элементы ИСПДн, сетевое и коммуникационное оборудование, а также наиболее критичные рабочие станции должны подключаться к сети электропитания через источники бесперебойного питания. В зависимости от необходимого времени работы ресурсов после потери питания могут применяться следующие методы резервного электропитания:

локальные источники бесперебойного электропитания с различным временем питания для защиты отдельных компьютеров;

источники бесперебойного питания с дополнительной функцией защиты от скачков напряжения;

дублированные системы электропитания в устройствах (серверы, концентраторы, мосты и т. д.);

резервные линии электропитания в пределах комплекса зданий;

аварийные электрогенераторы.

Системы обеспечения отказоустойчивости:

кластеризация;

технология RAID.

Для обеспечения отказоустойчивости критичных компонентов ИСПДн при сбое в работе оборудования и их автоматической замены без простоев должны использоваться

методы кластеризации. Могут использоваться следующие методы кластеризации: для наиболее критичных компонентов ИСПДн должны использоваться территориально удаленные системы кластеров.

Для защиты от отказов отдельных дисков серверов, осуществляющих обработку и хранение защищаемой информации, должны использоваться технологии RAID, которые (кроме RAID-0) применяют дублирование данных, хранимых на дисках.

Система резервного копирования и хранения данных, должна обеспечивать хранение защищаемой информации на твердый носитель (ленту, жесткий диск и т.п.).

2 Организационные меры

Резервное копирование и хранение данных должно осуществлять на периодической основе:

для обрабатываемых персональных данных - не реже раза в неделю;

для технологической информации - не реже раза в месяц;

эталонные копии программного обеспечения (операционные системы, штатное и специальное программное обеспечение, программные средства защиты), с которых осуществляется их установка на элементы ИСПДн - не реже раза в месяц, и каждый раз при внесении изменений в эталонные копии (выход новых версий).

Данные о проведение процедуры резервного копирования, должны отражаться в специально созданном журнале учета.

Носители, на которые произведено резервное копирование, должны быть пронумерованы: номером носителя, датой проведения резервного копирования.

Носители должны храниться в несгораемом шкафу или помещении оборудованном системой пожаротушения.

Носители должны храниться не менее года, для возможности восстановления данных.

3. Ответственность

Ответственность за поддержание установленного в настоящей Инструкции порядка проведения резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах персональных данных возлагается на администратора безопасности.

Приложение № 8
к приказу МАОУ «Лицей № 21»
от «24» января 2017 г. № 39

Перечень должностей,
замещение которых предусматривает обработку персональных данных
и категорий субъектов, обрабатываемых данных в МАОУ «Лицей № 21».

Должность	Категория субъектов
1. Директор	Работники лицея, учащиеся лицея, родители (законные представители), граждане обратившиеся в лицей
2. Заместитель директора	Работники лицея, учащиеся лицея, родители (законные представители)
3. Методист	Учащиеся лицея, родители (законные представители)
4. Секретарь	Учащиеся лицея, родители (законные представители) граждане обратившиеся в лицей
5. Учитель	Учащиеся лицея, родители (законные представители)
6. Воспитатель	Учащиеся лицея, родители (законные представители)
7. Педагог-психолог	Учащиеся лицея, родители (законные представители)
8. Педагог-библиотекарь	Работники лицея, учащиеся лицея, родители (законные представители)
9. Главный бухгалтер	Работники лицея
10. Бухгалтер	Работники лицея
11. Экономист	Работники лицея
12. Специалист по кадрам	Работники лицея

Приложение № 9
к приказу МАОУ «Лицей № 21»
от «24» января 2017 г. № 39

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных

Перечень информационных систем персональных данных является систематизированным изложением перечня информационных систем персональных данных (далее ИСПДн), подлежащих защите в МАОУ «Лицей № 21» и разработан в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлений Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использовании средств автоматизации», приказа федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 05 февраля 2010 года № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных», специальным требованиям и рекомендациям по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К).

Для создания Перечня и определения соответствия ИСПДн информационной безопасности организации требованиям вышеперечисленных нормативно-правовых актов определены:

- состав информационной системы персональных данных;
- структура информационной системы персональных данных;
- состав, объем и режимы обработки персональных данных;
- права доступа лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- существующие меры защиты персональных данных.

Данные проведенного обследования служат информационной основой для внутренних нормативно-организационных документов организации, а именно:

- данные о составе и структуре ИСПДн и существующие меры защиты персональных данных служат основой для составления Модели угроз безопасности персональных данных;
- состав и объем обрабатываемых персональных данных служат основой для составления: Перечня категорий персональных данных, Перечня должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных, Перечня помещений, в которых размещены технические средства, используемые для обработки персональных данных, и сейфы для хранения документов, связанных с обработкой персональных данных.

В МАОУ «Лицей № 21» следующие информационные системы
установлены:

- Информационная система «СБИС+»;
- Информационная система «1С: Предприятие»;

используются:

- Информационная система - Образовательная сеть «Дневник.ру»;

- персональные данные, хранимые в виде твердых (бумажных) копий.

Информационная система «СБИС+»

Описание информационной системы

Информационная система «СБИС+» (разработчик ООО «Тензор», месторасположение - Россия, г. Ярославль) развернута на одном рабочем месте, расположенном в кабинете бухгалтерии, на 2 этаже. Имеется выход в сеть Интернет. Данные из автоматизированной системы передаются в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Росстат, другие органы надзора по запросу.

Основание для обработки

Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ.

Объекты защиты

- средства обработки информации (персональные компьютеры, линии связи, коммутационное оборудование);
- персональные данные: Ф.И.О., документа, удостоверяющего личность, место жительства, ИНН, СНИЛС, дополнительная информация.

Разграничение прав доступа

В соответствии с Положением о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.

Источник получения персональных данных

Субъект персональных данных

Перечень должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных

Главный бухгалтер, экономист

Классификация информационной системы

В соответствии с приказом ФСТЭК, ФСБ, Мининформсвязи от 13.02.2008 № 55/86/20, а также исходя из того, что в информационных системах обрабатываются персональные данные второй категории (Категория 2- персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, относящихся к категории 1), работающие в отрасли образования Российской Федерации, проживающие в пределах муниципального образования и в количестве более тысячи субъектов персональных данных, *Информационная система персональных данных «СБИС+» относится к многопользовательской информационной системе с выходом в сеть Интернет, класса **К2***.

Информационная система «1С: Бухгалтерия»

Описание информационной системы

Информационная система «1С: Бухгалтерия» (разработчик ООО «1С», через представителя в г. Тамбове, месторасположение - Россия) развернута на трех рабочих местах, расположенных в кабинете бухгалтерии, на 2 этаже. Имеется выход в сеть Интернет. Данные из автоматизированной системы передаются в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Росстат, другие органы надзора по запросу.

Основание для обработки

Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ.

Объекты защиты

- средства обработки информации (персональные компьютеры, линии связи, коммутационное оборудование);

- персональные данные: Ф.И.О., документа, удостоверяющего личность, место жительства, ИНН, СНИЛС, дополнительная информация.

Разграничение прав доступа

В соответствии с Положением о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.

Источник получения персональных данных

Субъект персональных данных

Перечень должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных

Главный бухгалтер, бухгалтер (две единицы штатного расписания)

Классификация информационной системы

В соответствии с приказом ФСТЭК, ФСБ, Мининформсвязи от 13.02.2008 № 55/86/20, а также исходя из того, что в информационных системах обрабатываются персональные данные второй категории (Категория 2 - персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, относящихся к категории 1), работающие в отрасли образования Российской Федерации, проживающие в пределах муниципального образования и в количестве более тысячи субъектов персональных данных, *Информационная система персональных данных «1С: Предприятие» относится к многопользовательской информационной системе с выходом в сеть Интернет, класса **К2**.*

Образовательная сеть «Дневник.ру»

Описание информационной системы

Образовательная сеть «Дневник.ру» (разработчик ООО «Дневник.ру» , Россия, г. Санкт-Петербург) является разработчиком решений и единой электронной среды для учителей, учеников и их родителей, администрации образовательных организаций, а также представителей органов исполнительной власти. Работа в образовательной сети регламентируется локальным нормативным актом «Положение о ведении журнала, обеспечивающего учет выполнения образовательной программы, в электронном виде». Имеется выход в сеть Интернет. Доступ осуществляется с рабочих мест работников в соответствии с Перечнем должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных, и Положением о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.

Основание для обработки

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Соглашение ООО «Дневник.ру» и МАОУ «Лицей № 21», срок действия - до выполнения сторонами обязательств по Соглашению.

Объекты защиты

- средства обработки информации (персональные компьютеры, линии связи, коммутационное оборудование);
- персональные данные: Ф.И.О., класс, успеваемость, пропуски, адрес электронной почты, дополнительная информация.

Разграничение прав доступа

В соответствии с Положением о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.

Источник получения персональных данных

Субъект персональных данных

Перечень должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных

В соответствии с Перечнем должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных

Расположение серверов компании ООО «Дневник.ру»

Дата-центры ООО «Селектел» соответствуют международному стандарту Tier III и требованиям безопасности банков, платежных систем и предприятий электронной коммерции PCI DSS.

Юридический адрес: 196084, г. Санкт-Петербург, ул. Цветочная, дом 21 литера А.

Адреса нахождения серверов:

г. Санкт-Петербург, ул. Цветочная. Общая площадь — 1 500 $м^2$ Площадь серверного помещения — 700 м2. В помещениях расположено 200 телекоммуникационных шкафов, прецизионные кондиционеры и кластеры источников бесперебойного питания.

г. Санкт-Петербург, ул. Цветочная. Общая площадь — 12 000 $м^2$ Площадь серверных помещений — 2 450 м2. В помещениях размещено 850 серверных стоек, прецизионные кондиционеры и кластеры источников бесперебойного питания.

Адрес официального сайта: https://selectel.ru

Сертификат соответствия системы защиты информации

ООО «Дневник.ру» обладает встроенными средствами защиты от несанкционированного доступа к информации и соответствует требованиям руководящего документа Гостехкомиссии России «Средства вычислительной техники. Защита от несанкционированного доступа к информации. Показатели защищенности от НСД к информации» для 5-го класса защищенности.

Лицензии на разработку средств защиты конфиденциальной информации

Подтверждено право ООО «Дневник.ру» на деятельность по разработке средств защиты конфиденциальной информации, а также на деятельность по ее технической защите.

Аттестат соответствия требованиям по безопасности информации

Информационная система персональных данных «Дневник.ру» (класс ИСПДн — К2) соответствует требованиям нормативной документации по безопасности информации. Аттестация выполнена в соответствии с методикой и программой аттестационных испытаний, утверждённой Заместителем генерального директора-директором СПбФ ФГУП «ЗащитаИнфоТранс» в 2015 году.

В МАОУ «Лицей № 21» обрабатываются документы, содержащие персональные данные работников в виде бумажных копий и унифицированных форм.

Основание для обработки

Трудовой кодекс РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Объекты защиты

- средства обработки информации (персональные компьютеры); бумажные носители.
- персональные данные работника и его детей до 18 лет: Ф.И.О., дата рождения, документа, удостоверяющего личность, место жительства, ИНН, СНИЛС, данные диплома об образовании, квалификации, дополнительная информация.

Разграничение прав доступа

Доступ к персональным данным есть у специалиста по кадрам, директора,

заместителей директора.

Источник получения персональных данных

Субъект персональных данных.

Перечень должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных

Специалист по кадрам, директор, заместители директора.

Классификация информационной системы

В соответствии с приказом ФСТЭК, ФСБ, Мининформсвязи от 13.02.2008 № 55/86/20, а также исходя из того, что в информационных системах обрабатываются персональные данные второй категории (Категория 2 - персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, относящихся к категории 1), работающие в отрасли образования Российской Федерации, проживающие в пределах муниципального образования и в количестве более тысячи субъектов персональных данных, *Информационная система персональных данных работников относится к многопользовательской информационной системе без выхода в сеть Интернет, класса **К2***.

В МАОУ «Лицей № 21» обрабатываются документы, содержащие персональные данные в виде бумажных копий и утвержденных форм заявлений.

Основание для обработки

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Объекты защиты

- средства обработки информации (персональные компьютеры); бумажные носители.
- персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей): Ф.И.О., документа, удостоверяющего личность, место жительства, СНИЛС, дополнительная информация.

Разграничение прав доступа

Доступ к персональным данным есть у секретаря, директора, заместителей директора, классных руководителей.

Источник получения персональных данных

Родитель, законный представитель обучающегося.

Перечень должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных

Секретарь, директор, заместители директора, классные руководители.

Классификация информационной системы

В соответствии с приказом ФСТЭК, ФСБ, Мининформсвязи от 13.02.2008 № 55/86/20, а также исходя из того, что в информационных системах обрабатываются персональные данные второй категории (Категория 2 - персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, относящихся к категории 1), получающие общее образование в Российской Федерации, проживающие в пределах муниципального образования и в количестве более тысячи субъектов персональных данных, *Информационная система персональных данных работников относится к многопользовательской информационной системе без выхода в сеть Интернет, класса **К2***.

В соответствии с п.15 постановления правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об

утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» перечень мер защиты от несанкционированного доступа к материальным носителям определяется оператором. В соответствии с этим в лицее документы хранятся в металлических шкафах, сейфах, и в выделенных помещениях, а также составлен перечень лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные.

Приложение № 10
к приказу МАОУ «Лицей № 21»
от «24» января 2017 г. № 39

Перечень помещений,
предназначенных для обработки персональных данных
в МАОУ «Лицей № 21»

В настоящем Перечне предусмотрены помещения, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные МАОУ «Лицей № 21», разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

№	Наименование кабинета	Ответственный
1.	Кабинет директора	директор
2.	Кабинет заместителей директора, корп.1	Заместитель директора.
3.	Кабинет заместителя директора, корп.2	Заместитель директора
4.	Кабинет методистов, корп.2	методист
5.	Приемная	секретарь
6.	Медиатека	Специалист по кадрам
7.	Кабинет бухгалтерии	Работники бухгалтерии.
8.	Кабинет медицинской сестры, корп.1	Медицинская сестра
9.	Кабинет медицинской сестры, корп.2	Медицинская сестра
10.	Кабинет педагога-психолога, корп.1	Педагог-психолог
11.	Кабинет педагога-психолога, корп.2	Педагог-психолог
12.	Библиотека	Педагог-библиотекарь

Приложение № 11
к приказу МАОУ «Лицей № 21»
от «24» января 2017 г. № 39

**Состав комиссии по уничтожению персональных данных,
обработка которых завершена.**

Председатель комиссии – ответственный за организацию обработки персональных данных.
Члены комиссии: главный бухгалтер,
специалист по кадрам

Приложение № 12
к приказу МАОУ «Лицей № 21»
от «24» января 2017 г. № 39

Список работников МАОУ «Лицей № 21»,
ответственных за хранение персональных данных

1. Главный бухгалтер. Ответственный за хранение персональных данных работников, хранящихся на бумажных и электронных носителях в бухгалтерии.
2. Специалист по кадрам. Ответственный за хранение персональных работников, хранящихся на бумажных и электронных носителях в медиатеке.
3. Секретарь Ответственный за хранение персональных обучающихся и их родителей, хранящихся на бумажных и электронных носителях в приемной.

Приложение № 13
к приказу МАОУ «Лицей № 21»
от «24» января 2017 г. № 39

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в МАОУ «Лицей № 21»

Субъект ПД	Перечень ПД	Документ, место хранения
Работники:	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; образование; профессия; пол; паспортные данные; СНИЛС, адрес регистрации; данные о гражданстве; данные ОМС (страховой полис), данные документа воинского учета (если таковые имеются); ИНН; специальность, должность, сведения об аттестации, квалификации, трудовой и общий стаж, данные о предыдущих местах работы, доходы, номера банковских расчетных счетов; справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательной организации, сведения об инвалидности, об отсутствии/наличии хронических заболеваний, фотоизображение, сведения о семейном социальном и имущественном положении работника, информация для связи (телефон, адрес электронной почты).	Личные дела работников, личный листок по учету кадров, карточки Т-2, копии дипломов. Хранится в приемной директора, в шкафу №1. Трудовые книжки работников, хранятся в сейфе директора. Свидетельства о повышении квалификации, хранятся в медитеке, в шкафу №4. Бухгалтерская документация, хранится в кабинете бухгалтерии. Библиотечные формуляры хранятся в библиотеке.
Близкие родственники работника:	степень родства, ФИО, год рождения	Карточка Т-2 работника Хранится в приемной директора, в шкафу № 1.
Учащиеся:	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; образование; профессия; пол; данные свидетельства о рождении (паспортные данные); СНИЛС, адрес регистрации; данные о гражданстве; данные ОМС (страховой полис); информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ, сведения о семье (состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента; сведения о попечительстве, опеке, отношение к	Личные дела учащихся, копии свидетельства о рождении, заявления родителей (законных представителей), хранятся в шкафу №2 в приемной. Медицинские карточки, хранятся в медицинском кабинете. Библиотечные

	группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным * основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.); данные об образовании (форма получения образования и специализация; изучение родного и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор формы и предметов для сдачи ГИА в 9 и 11 классе, сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.)); форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве.	формуляры хранятся в библиотеке.
Родители (законные представители) учащегося:	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; адрес; семейное положение; образование; профессия; паспортные данные, кем приходится, место работы, должность, адресная и контактная информация	Заявления родителей, хранятся в шкафу №2 в приемной.
Граждане, обратившиеся в лицей	Фамилия, имя, отчество, адрес, контактная информация, номер телефона	Заявления, обращения, хранятся в шкафу №2 в приемной.