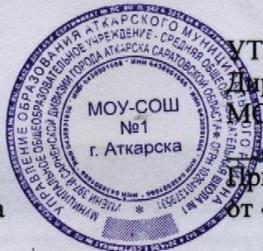


СОГЛАСОВАНО  
Общее собрание первичной  
профсоюзной организации  
МОУ – СОШ № 1 г. Аткарска  
Протокол № 1  
от « 15 » сентября 20 16 года



ПРИТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МОУ – СОШ № 1 г. Аткарска  
И.Ю. Тарасова  
Приказ № 14  
от « 19 » сентября 201 6 года

**ПОРЯДОК**  
**организации и проведения работ**  
**по обработке и защите персональных данных**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения –**  
**средней общеобразовательной школы № 1**  
**имени 397-й Сарненской дивизии**  
**города Аткарска Саратовской области.**

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Принципы обработки персональных данных.....	4
3. Состав обрабатываемых персональных данных .....	5
4. Порядок получения ПДн .....	5
5. Порядок допуска к обработке ПДн. ....	8
6. Обучение персонала, участвующего в обработке ПДн.....	9
7. Защита персональных данных .....	9
8. Резервирование ПДн .....	13
9. Реагирование на нештатные ситуации.....	13
10. Порядок обработки запросов субъектов ПДн. ....	13
11. Уничтожение ПДн.....	15
12. Ответственность за выполнение порядка. ....	16
Приложение № 1 .....	17
Приложение № 2.....	19

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения работ по обработке и защите персональных данных Муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 1 имени 397-й Сарненской дивизии города Аткарска Саратовской области (далее – Порядок) разработан на основании:

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- других нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящим Порядком определяются процедуры обработки, т.е. действий (операций) с персональными данными (далее – ПДн), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение граждан с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Порядок устанавливает требования по защите ПДн, принципы обработки ПДн в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн).

1.3. Целью настоящего Порядка является обеспечение безопасности ПДн, обрабатываемых в Муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 1 имени 397-й Сарненской дивизии города Аткарска Саратовской области (далее – МОУ - СОШ №1 г. Аткарска), реализация прав и обязанностей субъектов ПДн и оператора ПДн – МОУ-СОШ № 1 г. Аткарска.

1.4. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Порядке:

1.4.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации, перечнем ПДн, обрабатываемых МОУ - СОШ №1 г. Аткарска.

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

1.4.3. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу, в том числе обнародование ПДн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн каким-либо иным способом.

1.4.4. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие ПДн определенному кругу.

1.4.5. Использование персональных данных – действия (операции) с ПДн, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта ПДн или других лиц.

1.4.6. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн).

1.4.7. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

1.4.8. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

1.4.9. Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность содержащихся в базе данных ПДн и их обработку, информационных технологий и технических средств.

1.4.10. Конфиденциальная информация – информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и представляет собой коммерческую, служебную или личную тайны, охраняющиеся её владельцем.

1.4.11. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.4.12. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.5. К субъектам персональных данных (далее – субъекты) относятся лица, ПДн которых переданы МОУ- СОШ №1 г. Аткарска, (как на добровольной основе, так и в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов) для обработки в том числе:

- сотрудники;
- учащиеся.
- 

## **2. Принципы обработки персональных данных**

2.1. Обработка ПДн в МОУ - СОШ №1 г. Аткарска осуществляется на основе следующих принципов:

- законности и справедливости обработки ПДн;
- законности целей и способов обработки ПДн и добросовестности;

- соответствия целей обработки ПДн целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПДн, а также полномочиям МОУ - СОШ №1 г. Аткарска;
- соответствия содержания и объема обрабатываемых ПДн целям обработки ПДн;
- достоверности ПДн, их достаточности и актуальности для целей обработки, недопустимости обработки ПДн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПДн;
- недопустимости объединения баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.2. ПДн не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

2.3. Принятие решений, влекущих юридические последствия для субъектов ПДн, на основании только автоматизированной обработки ПДн (автоматическое принятие решений), в МОУ - СОШ №1 г. Аткарска, не допускается.

2.4. Для организации обработки ПДн в МОУ - СОШ №1 г. Аткарска назначается ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных (далее – Ответственный за обработку ПДн).

### **3. Состав обрабатываемых персональных данных**

3.1. Состав обрабатываемых ПДн, категории субъектов ПДн, сроки и цели обработки ПДн определяются «Перечнем ПДн, обрабатываемых в МОУ - СОШ №1 г. Аткарска» (далее – «Перечень обрабатываемых ПДн»).

3.2. При определении состава обрабатываемых ПДн субъектов МОУ - СОШ №1 г. Аткарска, помимо целей обработки, руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и ведомственными актами.

3.3. Перечень ПДн утверждается приказом Директора.

3.4. Ответственный за обработку ПДн поддерживает «Перечень обрабатываемых ПДн» в актуальном состоянии, своевременно внося предложения по изменению пунктов документа Директору.

### **4. Порядок получения ПДн**

4.1. МОУ - СОШ №1 г. Аткарска получает сведения о ПДн субъектов из следующих источников:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- заявление субъекта;
- свидетельства о результатах сдачи единого государственного экзамена.

Субъект ПДн обязан предоставлять МОУ- СОШ №1 г. Аткарска достоверные сведения о себе. МОУ- СОШ №1 г. Аткарска имеет право проверять достоверность указанных сведений в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации.

4.2. ПДн могут быть предоставлены непосредственно субъектом ПДн, его законным представителем или другим оператором при наличии соответствующего

договора.

4.3. В случае самостоятельной передачи субъектом его ПДн, или (при недееспособности субъекта), его законным представителем, ответственный за прием сотрудник сверяет полученные данные с подлинниками документов субъекта. В случае получения ПДн по договору от другого оператора, проверка достоверности ПДн возлагается на передающую сторону.

4.4. Условием обработки ПДн субъекта ПДн является его письменное согласие. Согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

Типовая форма Согласия на обработку приведена в Приложении 2 к настоящему Порядку.

4.5. Согласия субъекта на обработку его ПДн не требуется в следующих случаях:

- обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является

субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможно;
- обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн;
- обработка ПДн осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания ПДн;
- осуществляется обработка ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПДн либо по его просьбе;
- осуществляется обработка ПДн, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

А также, в соответствии с пунктом 33 Постановления Правительства РФ №36 от 27 января 2012 года:

- Органы и организации, указанные в пункте 13 настоящих Правил (Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, учредители, образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования вносят сведения в федеральную информационную систему), осуществляют передачу, обработку и предоставление полученных в связи с проведением единого государственного экзамена и приемом граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования персональных данных обучающихся, участников единого государственного экзамена, лиц, привлекаемых к его проведению, а также лиц, поступающих в такие образовательные учреждения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

4.6. Для обработки ПДн, содержащихся в согласии на обработку его ПДн, дополнительное согласие не требуется.

4.7. В случае недееспособности субъекта ПДн согласие на обработку его персональных данных в письменной форме дает его законный представитель.

4.8. В случае смерти субъекта согласие на обработку его ПДн при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано субъектом ПДн при его жизни.

## **5. Порядок допуска к обработке ПДн.**

5.1. Внутренний доступ к ПДн субъектов организовывается только для уполномоченных работников МОУ - СОШ №1 г. Аткарска, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

5.2. Перечень лиц, допущенных к обработке ПДн, определяется приказом Директора МОУ - СОШ №1 г. Аткарска.

5.3. Все работники, допускаемые в целях выполнения должностных обязанностей к обработке ПДн, под роспись ознакамливаются с требованиями настоящего Порядка а также других организационно-распорядительных документов, регламентирующих вопросы обработки ПДн.

5.4. Инструктаж и контроль ознакомление проводится Ответственным за обработку ПДн.

5.5. Запрещается допуск работников к обработке ПДн до их ознакомления с организационно-распорядительной документацией.

5.6. Для каждой ИСПДн составляются списки пользователей, на основании данных о должностных лицах, допущенных к обработке ПДн. Списки пользователей ИСПДн составляются на основании служебных записок (заявок) на доступ к ИСПДн. Служебные записки учитываются и хранятся Ответственным за обработку ПДн.

5.7. Обработка ПДн уполномоченными работниками осуществляется на основании должностных инструкций и иных организационных документов, предусматривающих выполнение комплекса мероприятий по обеспечению безопасности ПДн и только после ознакомления под роспись с этими документами.

5.8. Внешний доступ к ПДн субъектов имеют контрольно-надзорные органы а также организации, необходимость передачи ПДн субъектов в которые определяется законодательством РФ, ведомственными документами или заключенными договорами.

5.8.1. Передача ПДн от держателя или его представителей в другие учреждения и организации может допускаться только при наличии письменного согласия субъекта ПДн в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.8.2. Внешний допуск обработке ПДн предоставляется только после подписания соглашения о соблюдении режима конфиденциальности ПДн и выполнения требований законодательства между МОУ - ОШ №1 г. Аткарска и внешней организацией.

5.8.3. Контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации исключительно в сфере своей компетенции.

5.8.4. К числу внешних организаций, получающих доступ к ПДн субъектов вне МОУ - СОШ №1 г. Аткарска относятся, в частности, подразделения министерства образования Саратовской области.

5.9. Допускается внешний доступ со стороны третьих лиц к ПДн субъекта без его письменного согласия в случаях, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

## **6. Обучение персонала, участвующего в обработке ПДн**

6.1. Ответственным за обработку ПДн проводятся периодические инструктажи (не реже, чем раз в 3 (три) месяца) по правилам и процедурам работы с ПДн.

6.2. Инструктажи проводятся для всех работников, допущенных к работе с ПДн, с учетом специфики их должностной деятельности.

6.3. Проведение инструктажей должно фиксироваться в «Журнале учета проведения инструктажей по вопросам обработки ПДн» (Приложение 3).

6.4. Рекомендуются также проведение дополнительных инструктажей и семинаров силами приглашенных специалистов или других подготовленных лиц.

## **7. Защита персональных данных**

7.1. В МОУ- СОШ №1 г. Аткарска осуществляется комплекс мер по защите ПДн, направленный на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПДн и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности МОУ- СОШ №1 г. Аткарска.

### **7.2. Порядок работы с ПДн на материальных носителях**

7.2.1. Материальными носителями ПДн являются:

- Документы на бумажной основе, содержащие текстовое (графическое) представление сведений, составляющих ПДн субъектов.
- Съёмные электронные носители информации (диски, флеш-карты и др.), на которые осуществляется запись ПДн в электронном виде.

7.2.2. По-умолчанию все документы, содержащие ПДн, признаются в МОУ-СОШ №1 г. Аткарска конфиденциальными. Режим конфиденциальности ПДн может быть снят в случаях, предусмотренных Законодательством РФ. Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях. При фиксации персональных данных не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.2.3. Допускается создание общедоступных источников ПДн (в случае наличия необходимости), например справочников и каталогов. При этом каждый субъект ПДн, чьи данные планируется включить в подобный источник, должен дать соответствующее предварительное согласие, содержащие набор включаемых данных и условия размещения данных в общедоступном источнике. Необходимость выполнения свойства конфиденциальности для ПДн в общедоступных источниках не рассматривается.

7.2.3. Работа с материальными носителями ПДн разрешается только сотрудникам, допущенным приказом к обработке ПДн. Указанным работникам запрещается разглашать ПДн субъектов или передавать носители ПДн кому-либо за пределами МОУ - СОШ № 1 г. Аткарска, а также работникам, не допущенным к обработке ПДн.

7.2.4. Помещения, в которых обрабатываются ПДн и хранятся материальные носители ПДн, оборудуются надежными замками. Должно быть исключено бесконтрольное пребывание посторонних лиц в этих помещениях. Для хранения

ПДн используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ. Помещения, в которых обрабатываются и хранятся ПДн субъектов, в рабочее время при отсутствии в них работников, должны быть закрыты. Проведение уборки помещений, в которых хранятся ПДн, должно производиться в присутствии работников.

7.2.5. Запрещается выносить носители ПДн из служебных помещений для работы с ними на дому, передавать ПДн субъектов в сторонние организации в рамках ответов на различные запросы, если это не подразумевается целями обработки ПДн (например, передача в сторонние организации в связи с исполнением договора или требований законодательства). В подобном случае пересылка документов осуществляется только в законвертованном виде. Сведения, передаваемые в письменной форме, должны иметь пометку о конфиденциальности. В сопроводительном письме к таким документам указывается, что в прилагаемых документах содержатся ПДн.

7.2.6. Работники должны после окончания работы запирают имеющиеся у них носители с ПДн в запираемый шкаф или ящик.

7.2.7. Все документы, как создаваемые и используемые внутри МОУ- СОШ № 1 г. Аткарска, так и поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц, проверяются на содержание в них ПДн (в соответствии с Перечнем обрабатываемых ПДн). Если содержание документа соответствует хотя бы одной из позиций Перечня, данный документ учитывается в канцелярии как конфиденциальный в соответствующей номенклатуре, а на учетном документе проставляется порядковый учетный номер с указанием количества листов основного документа и приложений. При учете и регистрации, для каждого документа указывается ФИО сотрудника, которому документ был передан на хранение.

7.2.8. При создании документов работники должны руководствоваться принципом совместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе. При составлении типовых форм необходимо, чтобы каждый субъект ПДн, чьи персональные данные указаны в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащими в документе, не нарушая прав и законных интересов иных лиц.

7.2.9. Электронные съемные носители ПДн учитываются в «Журнале учета носителей информации, содержащих персональные данные» (Приложение 4) в структурных подразделениях, работающих с ИСПДн. Учет возлагается на специально назначенного сотрудника. При смене ответственного сотрудника, составляется акт приема-сдачи съемных носителей с ПДн и журнала учета. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

7.2.10. После записи ПДн на съемный носитель, сотрудник, выполнивший запись информации, передает его ответственному для учета в журнале. При получении носителей с ПДн из сторонних организаций, они учитываются назначенным сотрудником отдела, являющегося адресатом получения информации. Для каждого носителя информации указывается ФИО сотрудника, которому носитель был передан для хранения.

7.2.11. При учете носители информации снабжаются специальной биркой, на которой проставляются следующие реквизиты:

- регистрационный номер по журналу;
- дата и ФИО сотрудника, осуществившего учет носителя.

7.2.12. Не реже одного раза в год приказом Директора создается специальная комиссия, которая проводит проверку хранения носителей с ПДн и определяет перечень носителей информации, которые можно уничтожить. Результаты проверки оформляются актом.

7.2.13. В случае пропажи носителя ПДн назначается комиссия для осуществления служебной проверки. По результатам проведения служебной проверки комиссией подготавливаются рекомендации по выполнению необходимых действий в целях восстановления прав субъектов ПДн, которые могли быть нарушены в результате пропажи носителя.

7.2.14. Материальные носители ПДн уничтожаются в соответствии с п. 11.5 – 11.8 настоящего Порядка.

7.2.15. МОУ - СОШ №1 г. Аткарска не допускается осуществление трансграничной передачи персональных данных.

### **7.3 Порядок работы с ПДн в ИСПДн.**

7.3.1. Для обработки ПДн в электронном виде в МОУ СОШ №1 г. Аткарска создаются специальные информационные системы – ИСПДн.

7.3.2. МОУ- СОШ №1 г. Аткарска при обработке ПДн в ИСПДн обязана принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий, в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн.

7.3.3. Принимается, что основным видом представления ПДн в ИСПДн являются данные в файловом виде, хранящиеся на жестких дисках средств вычислительной техники. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

7.3.3. Перед вводом ИСПДн в эксплуатацию, должны быть выполнены следующие процедуры:

- для ПДн в ИСПДн должны быть определены актуальные (возможные к реализации) угрозы безопасности информации.
- для ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, должен быть определен уровень защищенности.
- на основании определенных актуальных угроз безопасности и определенного уровня защищенности ПДн должен быть разработан комплекс организационных и технических мер по исключению опасности каждой актуальной угрозы (снижения ее воздействия на обрабатываемые ПДн).

- организационные и технические меры должны быть реализованы (подготовлена и введена нормативная база, закуплены и установлены средства защиты информации и тд).

7.3.4. Организационные мероприятия должны включать, как минимум:

- контроль доступа на территорию;
- контроль доступа в помещения с оборудованием ИСПДн;
- контроль доступа к техническим средствам ИСПДн;
- контроль перемещений физических компонентов ИСПДн.

7.3.4. На систему защиты ПДн в ИСПДн должен быть разработан комплект эксплуатационной документации в составе, как минимум:

- инструкция администратора ИСПДн;
- инструкция пользователя ИСПДн;
- инструкция по парольной защите;
- инструкция по антивирусной защите;
- инструкция по внесению изменений в списки пользователей;
- инструкция по организации резервного копирования;
- инструкция по действиям пользователей ИСПДн в нештатных ситуациях.

7.3.5. Эксплуатационная документация, а также эталонные носители (дистрибутивы) используемых средств защиты информации должны надежно храниться в условиях, позволяющих оперативно воспользоваться ими в случае возникшей необходимости.

7.3.6. Помещения с серверным, телекоммуникационным и сетевым оборудованием ИСПДн должны иметь прочные входные двери с надежными замками. Двери должны быть постоянно закрыты на замок и открываться только для санкционированного прохода сотрудников.

7.3.7. Двери помещений, в которых размещаются АРМ пользователей ИСПДн, должны быть оборудованы замками.

7.3.8. Нахождение в помещении лиц, не участвующих в технологических процессах обработки ПДн (обслуживающий персонал, другие сотрудники), должно допускаться только в присутствии сотрудников, участвующих в соответствующих технологических процессах.

7.3.9. Расположение мониторов рабочих станций должно препятствовать их несанкционированному просмотру со стороны других лиц, не являющихся пользователями ИСПДн.

7.3.10. В случае наличия необходимости выноса устройств, хранящих ПДн, за пределы контролируемой зоны для ремонта, замены и т.п. должно быть обеспечено гарантированное уничтожение информации, хранимой на этих устройствах.

7.3.11. Не допускается передача ПДн по открытым каналам связи, в том числе по телефону.

7.3.12. В отношении некоторых ИСПДн возможны дополнительные, либо более низкие требования по физической защите. Состав таких требований определяется по результатам разработки Модели угроз и нарушителя безопасности

ПДн. Мероприятия по защите таких ИСПДн определяются эксплуатационной (проектной) документацией.

## **8. Резервирование ПДн**

8.1. Резервирование ПДн должно обеспечить возможность восстановления информации при нарушении целостности основных хранилищ данных.

В регламенте процесса резервирования должны быть учтены следующие вопросы:

- порядок резервирования;
- ответственные за резервирование;
- порядок восстановления информации после аварий;
- порядок хранения резервных копий.

8.2. Хранение резервных копий должно осуществляться в сейфах (запираемых шкафах, ящиках). Хранение (по возможности) должно осуществляться в месте, территориально удаленном от основного хранилища информации.

8.3. Доступ к резервным копиям должен быть строго регламентирован.

8.4. Резервирование должно осуществляться в соответствии с инструкцией резервного копирования.

## **9. Реагирование на нештатные ситуации**

9.1. Для эффективного реагирования на нештатные ситуации, возникающие при обработке ПДн, должны быть регламентированы следующие вопросы:

- порядок определения нештатной ситуации;
- порядок оповещения сотрудников при возникновении различных нештатных ситуаций;
- порядок действий персонала в нештатных ситуациях.

9.2. В МОУ - СОШ №1 г. Аткарска должны проводиться расследования инцидентов, связанных с несанкционированным доступом и другими несанкционированными действиями.

В рамках данного процесса должны решаться следующие задачи:

- расследование инцидентов, связанных с безопасностью ПДн;
- ликвидация последствий инцидентов связанных с безопасностью ПДн;
- принятие мер по недопущению возникновения подобных инцидентов в дальнейшем.

Реагирование на нештатные ситуации должно производиться в соответствии с «Инструкцией по действиям пользователей ИСПДн в нештатных ситуациях».

## **10. Порядок обработки запросов субъектов ПДн.**

10.1. Субъект ПДн является собственником своих ПДн и самостоятельно решает вопрос передачи МОУ- СОШ №1 г. Аткарска своих ПДн. В соответствии с требованиями ФЗ №152 «О персональных данных» субъект ПДн имеет право обратиться к оператору с запросом (требованием) относительно порядка обработки его ПДн.

10.2. При получении соответствующего запроса от субъекта ПДн или его

законного представителя, должны быть предприняты следующие меры по отношению к его ПДн:

- обеспечение возможности ознакомления субъекта ПДн со своими ПДн, если иное не предусмотрено законодательством РФ;
- исключение обрабатываемых ПДн из общедоступных источников ПДн;
- осуществлено уточнение ПДн, если имеет место факт некорректности (неточности) обрабатываемых сведений;
- блокирование или уничтожение ПДн (в случае выявления факта неправомерной обработки данных);

10.3. Непосредственную обработку запросов и личных обращений субъектов ПДн, ведет ответственный за обработку ПДн. Все запросы субъектов ПДн регистрируются в соответствующем журнале (Приложение 5).

10.4. При рассмотрении запроса, заявления или личного обращения субъекта ПДн (его законного представителя) ответственный сотрудник обязан убедиться в том, что выполнение запрашиваемых действий не противоречит требованиям ФЗ №152 «О персональных данных», не нарушает конституционные права и свободы других лиц.

10.5. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

10.6. Субъекту ПДн может быть предоставлена следующая информация, касающейся обработки его ПДн:

- подтверждение факта обработки его ПДн оператором, источник их получения, состав, правовые основания и цели обработки ПДн;
- способы обработки ПДн;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению МОУ - СОШ №1 г. Аткарска, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным Законом №152 или другими федеральными законами.

Указанные сведения, должны быть предоставлены субъекту ПДн в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн.

10.7. Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом ПДн в соответствии с положением статьи 9 Федерального закона № 152 «О персональных данных».

10.8. После прекращения юридических отношений с субъектом ПДн документы, содержащие его ПДн, хранятся в МОУ- СОШ №1 г. Аткарска в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, после чего должны быть уничтожены.

10.9. Ответственность за контроль соблюдения требований по обработке ПДн, контроль соблюдения прав и свобод субъектов ПДн возлагается на Директора МОУ-СОШ №1 г. Аткарска.

## 11. Уничтожение ПДн

11.1. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше чем этого требуют цели их обработки. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей и при обращении субъекта ПДн с требованием уничтожения данных (отзыва согласия на обработку), если иное не предусмотрено федеральным законом. Соответствующие ПДн должны быть уничтожены в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между оператором и субъектом ПДн.

11.2. Решение об уничтожении ПДн при достижении сроков обработки принимают руководители структурных подразделений, обрабатывающих ПДн (в том числе эксплуатирующие ИСПДн).

11.3. В случае выявления неправомерных действий с ПДн, МОУ-СОШ №1 г. Аткарска в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений, в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПДн, оператор обязан уничтожить ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн, оператор обязан уведомить субъекта ПДн или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также и его.

11.4. При получении заявления от субъекта ПДн на отзыв данного ранее согласия на обработку его ПДн сотрудник, ответственный за обработку ПДн, организует коллегиальное рассмотрение данного вопроса с участием представителей всех заинтересованных подразделений. В случае положительного решения, отзыв согласия считается состоявшимся, обработка ПДн прекращается, а сами данные уничтожаются.

11.5. Уничтожение документов осуществляется назначаемой приказом комиссией. Документы уничтожаются путем сжигания (или другим способом, гарантирующим исключение возможности восстановления содержащейся в документе информации).

11.6. По результатам уничтожения документов комиссией создается и подписывается акт. Акт уничтожения содержит следующие основные графы (форма акта приведена в Приложении № 1):

- учетный номер документа;
- заголовок (название);
- год документа;
- количество листов;
- срок хранения и номера статей по Перечню ПДн.

11.7. После фактического уничтожения документов соответствующие отметки делаются в журналах учета документации, содержащей ПДн.

11.8. Уничтожение ПДн на машинных носителях производится также по акту. Уничтожение должно производиться способом, не позволяющим произвести восстановление информации (например, физическое уничтожение носителя или многократное затирание секторов энергонезависимой памяти).

11.9. Субъект ПДн уведомляется об уничтожении его ПДн.

## **12. Ответственность за выполнение порядка.**

12.1. Требования настоящего Порядка обязательны для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к ПДн субъектов.

12.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение) гражданскую, уголовную, административную, и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность.

12.3. Каждый сотрудник МОУ- СОШ №1 г. Аткарска, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

12.4. Ответственность по организации осуществления контроля за соблюдением работниками законодательства в области ПДн, в том числе, требований к защите ПДн, доведения до сведения работников положений локальных актов по вопросам обработки ПДн, приема и обработки обращений и запросов субъектов ПДн возлагается на Ответственного за обработку ПДн.

12.5. Руководители структурных подразделений, сотрудники которых участвуют в процессах обработки персональных данных несут персональную ответственность:

- за предоставление актуальной информации о персональных данных;
- за соответствие используемых в деятельности их подразделений типовых форм требованиям законодательства;
- за выполнение сотрудниками подотчетных подразделений требований по обращению с носителями ПДн.

## Приложение № 1

к «Порядку организации и проведения работ по обработке и защите персональных данных «Муниципального общеобразовательного учреждения - средняя общеобразовательная школа № 1 имени 397-й Сарненской дивизии города Аткарска Саратовской области»

### Форма акта уничтожения документов, содержащих персональные данные

#### УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ-СОШ №1  
г. Аткарска

\_\_\_\_\_ / И. Ю. Тарасова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

#### АКТ

#### уничтожения документов, содержащих персональные данные

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

председатель –

\_\_\_\_\_;

и членов комиссии –

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

произвела отбор для уничтожения следующие документы, содержащие персональные данные:

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер документа	Дата регистрации	Номер экз.	Количество листов документа/ приложения
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) наименований  
(цифрами) (прописью)

документов. Записи акта с регистрационными данными сверены.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

После утверждения акта, перед уничтожением отобранные документы с

записями в акте сверили и полностью уничтожили путем измельчения в бумагорезательной машине.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к «Порядку организации и проведения работ по обработке и защите персональных данных «Муниципального общеобразовательного учреждения - средняя общеобразовательная школа № 1 имени 397-й Сарненской дивизии города Аткарска Саратовской области»

### Форма согласия на обработку ПДн

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных, адрес,

\_\_\_\_\_ название и номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_ дата выдачи документа, выдавший орган, адрес)

### СОГЛАСИЕ

#### на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, даю свое  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

согласие МОУ - СОШ №1 г. Аткарска на обработку как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания (регистрации);
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

с целью обеспечения соблюдения Федерального закона «Об образовании в РФ» и иных нормативных правовых актов в сфере образования, контроля качества обучения, содействие субъектам персональных данных в осуществлении их законных прав, исполнения обязательств работодателя, ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета, расчета, начисления и выплаты заработной платы, осуществления отчислений в пенсионные фонды, федеральную налоговую службу, фонды социального страхования, на основании трудового и налогового законодательства РФ.

Обработка персональных данных разрешается на период \_\_\_\_\_, а также на срок, установленный нормативно-правовыми актами РФ.

Срок действия согласия – бессрочно, до момента его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Мои права и обязанности, как субъекта ПДн, с соответствии с требованиями Федерального Закона 152-ФЗ «О персональных данных», мне озвучены.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_ /

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

