

Утверждено
Приказом директора
ГКОУ УР «Шарканская школа-интернат»
от 24 июля 2020 года № 158

Положение
об обработке и защите персональных данных
в государственном казенном общеобразовательном учреждении Удмуртской Республики
«Шарканская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является – Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Шарканская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида;

2.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.3. Субъект - субъект персональных данных.

2.4. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

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

2.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий,

порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.8. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. К персональным данным относятся:

2.10.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.10.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) работника.

2.10.3. Информация, содержащаяся в документе, подтверждающей регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота.

2.10.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.10.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.10.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.10.7. Сведения о семейном положении работника.

2.10.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.10.9. Сведения о заработной плате работника.

2.10.10. Сведения о социальных льготах;

2.10.11. Сведения о наличии судимостей;

2.10.12. Место работы или учебы членов семьи;

2.10.13. Содержание трудового договора;

2.10.14. Подлинники и копии приказов по личному составу, по основной деятельности;

2.10.15. Основания к приказам по личному составу;

2.10.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

2.10.17. Сведения о награждении государственными наградами, Почетными грамотами, об объявлении благодарности, присвоении почетных званий.

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ и УР, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные

представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.2.2 настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных.

3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, социальным педагогом, секретарем на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно "Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации", утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют следующие работники:

- директор учреждения;

- сотрудники бухгалтерии, экономист;

- сотрудник кадровой службы;

- делопроизводитель;

- профсоюзный работник;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении; воспитанников);

- заместитель директора по воспитательной работе (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении; воспитанников);

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);

- классный руководитель (доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся);

- учитель (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия);

- воспитатель (доступ к персональным данным учеников своей группы в части его касающейся);

- медицинские работники;

- сотрудник по охране труда;

- сам субъект, носитель данных.

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.4.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами и обязанностями в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

5.1. Директор, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Лист ознакомления
с Положением об обработке и защите персональных данных**

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись

Директору
МКОУ «Шарканская школа-интернат»
Караваеву А.Г.

**Заявление-согласие
субъекта на обработку его персональных данных**

Я, _____, паспорт
серия _____ номер _____, выданный _____,

зарегистрированный(ая) по адресу _____

проживающий(ая) по адресу _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Шарканская школа-интернат», расположенной по адресу с.Шаркан, ул.Ленина,57, на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилию, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, образование, специальности, квалификация, информация о повышении квалификации, трудовая биография, личные характеристики, семейное положение, состав семьи, социальное положение, финансовое положение, служебное положение, идентификационный номер налогоплательщика, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), номер пенсионного страхового свидетельства, занимаемая должность, адрес места жительства, номера домашнего и сотового телефонов, содержание трудового договора

Для обработки в целях

начисления заработной платы: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, идентификационный номер налогоплательщика, номер пенсионного страхового свидетельства, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), семейное положение, состав семьи, адрес места жительства, адрес регистрации.

отчета ВУС МО "Шарканское" подлежащих воинскому учету: отношение к воинской обязанности и воинское звание

связи: номера домашнего и сотового телефонов

тарификации: стаж, образование, специальность, квалификация, информация о повышении квалификации

передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы ПФР индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже: сведения о заработной плате, о социальных льготах, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, номер пенсионного страхового свидетельства, занимаемая должность, адрес места жительства, образование, состав семьи, трудовая биография, год, месяц, дата и место рождения

отчета в центр занятости населения: информация медицинского характера

внесения на официальный сайт образовательного учреждения: фамилия, имя, отчество, образование,

Я утверждаю, что ознакомлен с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение N 2

Директору
МКОУ Шарканской школы-интерната VIII вида
Караваеву А.Г.

**Заявление-согласие
субъекта на обработку персональных данных подопечного**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ "___" _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Муниципальному казенному образовательному учреждению для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Шарканская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида, расположенной по адресу с.Шаркан, ул.Ленина,57, на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

_____ (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: _____

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес...))

Для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного

заявления.

" ___ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа,
удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

" ___ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору
МКОУ Шарканской школы-интерната VIII вида
Караваеву А.Г.

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____
"___" _____ года, в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации
_____ на получение моих персональных (согласен/не согласен)
данных, а именно: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"___" _____ 200__ г. _____
(подпись)

Директору
МКОУ Шарканской школы-интерната VIII вида
Караваеву А.Г.

**Заявление-согласие
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный

_____ года, в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса
Российской Федерации _____ на передачу моих
(согласен/не согласен)

персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес...))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О, физического лица или наименование учреждения, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

**Соглашение
о неразглашении персональных данных субъекта**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

_____ года,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и обучающихся
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Шарканская школа-интернат».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься
сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам
персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными
данными соблюдать все описанные в "Положении об обработке и защите персональных
данных" требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и сотовый телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;

Утверждаю:

Директор школы-интерната

_____ А.Г.Карavaев

"__" _____ 20__ г.

Должностная инструкция специалиста по обеспечению безопасности персональных данных

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее - Инструкция) определяет основные цели, функции и права специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее - Специалист) в школе-интернате.

1.2. Специалист назначается приказом директора учреждения на основании Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам, утвержденного постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 г. N 912-51, во исполнение Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

1.3. Специалист проводит свою работу согласно нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности персональных данных.

1.4. Непосредственное руководство работой специалиста осуществляет директор учреждения, курирующий вопросы защиты информации.

Назначение и освобождение от должности специалиста производится директором учреждения.

1.5. Специалист назначается из числа сотрудников соответствующего учреждения, имеющих опыт работы по основной деятельности соответствующего учреждения или в области защиты.

1.6. Специалист приравнивается по оплате труда, льготам и премированию к соответствующим категориям работников основных подразделений соответствующего учреждения.

1.7. Работа специалиста проводится в соответствии с планом работы, утверждаемым директором учреждения.

1.8. В своей работе специалист руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, приказами и указаниям Директора учреждения и другими руководящими документами по обеспечению безопасности персональных данных.

II. Основные функции специалиста

2.1. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по обеспечению безопасности персональных данных в школе-интернате.

2.2. Проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию информационных систем персональных данных.

2.3. Проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе

- мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;

- мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;

- мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным

- мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.

2.4. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.5. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

2.6. Недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

2.7. Обеспечение возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.8. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

2.9. Участие в подготовке объектов школы-интерната к аттестации по выполнению требований обеспечения безопасности персональных данных.

2.10. Разработка организационных распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных в школе-интернате.

2.11. Учреждение в установленном порядке ведет расследования причин и условий появления нарушений в безопасности персональных данных и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений.

2.12. Разработка предложений, участие в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности персональных данных в школе-интернате.

2.13. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных в школе-интернате. Учет и анализ результатов контроля.

2.14. Организация повышения осведомленности руководства и сотрудников в школе-интернате по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

2.15. Подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечения безопасности персональных данных в школе-интернате.

III. Права специалиста

Специалист имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы для учреждения проведения работ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

3.2. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.3. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

3.4. Вносить предложения директору школы-интерната о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных.

3.5. Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа сотрудников школы-интерната для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

IV. Ответственность специалиста

4.1. Специалист несет персональную ответственность за:

правильность и объективность принимаемых решений;

правильное и своевременное выполнение приказов, распоряжений, указаний руководства школы-интерната по вопросам, входящим в возложенные на него функции;

выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;

соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда;

качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями.

согласно действующему законодательству Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.

Утверждаю:

Директор школы-интерната

_____ А.Г.Караваев

«___» _____ 20__ г.

**План
мероприятий по защите персональных данных
в ГКОУ УР «Шарканская школа-интернат»**

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1	Оформление правового основания обработки персональных данных	При вводе информационной системы персональных данных в (ИСПДн) эксплуатацию	Караваев А.Г.	При создании ИСПДн необходимо оформить приказ о вводе ее в эксплуатацию. Приказ оформляется директором школы-интерната
2	Направление в уполномоченный орган (Роскомнадзор) уведомления о своем намерении осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации	При необходимости	Караваев А.Г.	Уведомление направляется при вводе в эксплуатацию новых информационных систем персональных данных, либо при внесении изменений в существующие документы
3	Документальное регламентирование работы с персональными данными	При необходимости	Караваев А.Г.	Разработка положения по обработке и защите персональных данных, должностной инструкции специалиста ответственного за безопасность персональных данных, либо внесение изменений в существующие документы
4	Получение письменного согласия субъектов персональных данных (физических лиц) на обработку персональных данных в случаях, когда этого требует законодательство	Постоянно	Лопатина С.В.	Письменное согласие получается при передаче персональных данных субъектами для обработки в ИСПДн, либо для обработки без использования средств автоматизации. Форма согласия приведена в Положении об обработке и защите персональных данных

5	Пересмотр договора с субъектами персональных данных в части обработки персональных данных	При необходимости	Лопатина С.В.	(например, в договор может быть включено согласие субъекта на обработку и передачу его персональных данных). Пересмотр договоров проводится при необходимости и оставляется на усмотрение учреждения – оператора персональных данных
6	Установка сроков обработки персональных данных и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки	При необходимости	Лопатина С.В.	Для каждой ИСПДн учреждения – оператором персональных данных должны быть установлены сроки обработки персональных данных, что должно быть документально подтверждено в паспорте на ИСПДн. При пересмотре сроков – необходимые изменения должны быть внесены в паспорт ИСПДн.
7	Ограничение доступа работников к персональным данным	При необходимости (при создании ИСПДн)	Караваяев А.Г.	В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствии с требованиями закона необходимо разграничить доступ к персональным данным сотрудников учреждения согласно матрице доступа (сотрудники наделяются минимальными полномочиями доступа, необходимыми для выполнения ими своих обязанностей, например, могут иметь права только просмотр персональных данных) Матрица доступа утверждается директором учреждения. При необходимости пересматривается (увольнение, прием новых сотрудников и прочее), подшивается в паспорт ИСПДн
8	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно	Караваяев А.Г.	Ответственных за выполнение работ – не менее раз в два года, повышение осведомленности сотрудников – постоянно (данное обучение проводит ответственный за выполнение работ по ИБ
9	Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них персональных данных	Раз в полгода		
10	Классификация информационных систем персональных данных (ИСПД)	При необходимости		Классификация проводится при создании ИСПДн, при выявлении в информационных системах персональных данных, при изменении состава, структуры самой ИСПДн или технических

				особенностей ее построения (изменилось ПО, топология и прочее)
11	Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя	При необходимости		Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн
12	Аттестация (сертификация) СЗПД или декларирование соответствия по требованиям безопасности персональных данных	При необходимости		Проводится совместно с лицензиатами ФСТЭК
13	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности персональных данных	Постоянно		

Директор школы-интерната:

А.Г.Караваяев