|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа №2»** |  |  УТВЕРЖДАЮ:Директор МБОУ «Березовская СОШ №2»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.М. Кладницкаяприказ №\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**Положение**

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся  **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Берёзовская средняя общеобразовательная школа №2»**

 **1. Общие положения**

Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Берёзовская средняя общеобразовательная школа №2», в соответствии :

 статьей 24 Конституции Российской Федерации

Трудовым кодексом Российской Федерации

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите данных»

Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённое постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687

Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждённое постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781

Перечнем 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, утверждённый постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. 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.

2.2. Персональные данные обучающегося – информация, необходимая МБОУ «Березовская СОШ №2» (далее Школа) в связи с организацией учебно- воспитательного процесса и касающаяся конкретного обучающегося и родителя (законного представителя) .

2.3. 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.

 2.4.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.

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.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.5. К персональным данным обучающегося , получаемыми Школой и подлежащим хранению у Школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие

**- 1 блок - документы, предъявляемые родителями (законными представителями) при поступлении в школу:**

* паспорт (или иной документ, удостоверяющий родство с обучающимся);
* документы, подтверждающие личность Обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
* - документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы, характеристика и т.п.);
* заявление о приеме в школу;
* документ, подтверждающий проживание на территории, закрепленной за школой (свидетельство о регистрации по месту жительства);
* документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении на ступень среднего (полного) образования);

**- 2 блок - сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:**

* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* семейное положение;
* данные свидетельства о рождении, паспортные данные;
* данные о членах семьи (Ф.И.О., место работы, образование);
* фактическое место проживания;
* контактная информация (сотовый или домашний телефон,e-mail);
* документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
* договор о сотрудничестве;
* согласие на обработку персональных данных;

**- 3 блок: документы, оформленные в процессе учебного процесса:**

* приказы о приеме, переводах, выбытии, выпуске;
* личное дело;
* фото и видеоматериалы;
* алфавитная книга;
* книга движения учащихся;
* протоколы экзаменов, экзаменационных комиссий;
* статистические отчеты (ОШ-1, ОШ-0, 3ФК и др.);
* журналы (классные, индивидуального обучения, ГПД, факультативных занятий, учета кружковой работы, регистрации справок и др.);
* протоколы заседаний педагогического совета, Управляющего совета, родительских собраний , Совета профилактики и др.;
* аттестаты;
* книга учета выдачи аттестатов о среднем(полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей, учета бланков об основном общем образовании;

**- 4 блок- документы, связанные с компенсационными выплатами обучающимся:**

* расчетно- платежные ведомости для получения стипендии (социальной и академической);
* документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (малообеспеченная или многодетная семья, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
* - **5 блок- документы о состоянии здоровья:**
* документы о состоянии здоровья детей (справки о болезнях, об освобождении от уроков физкультуры об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
* данные медицинской карты и страхового медицинского полиса;

2.6. При определении объема и содержания персональных данных обучающихся Школа руководствуется настоящим Положением, КонституциейРФ,Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

# 3. Права и обязанности Школы по хранению и защите

# персональных данных Обучающихся

3.1. Школа обязана за свой счет обеспечить защиту персональных данных Обучающегося от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Школа обязана ознакомить Обучающегося и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

3.3. Школа обязана осуществлять передачу персональных данных Обучающегося только в соответствии с настоящим Положением и законодательствомРФ.

3.4. Школа обязана предоставлять персональные данные Обучающегося только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.5. Школа не вправе получать и обрабатывать персональные данные Обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.6. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Обучающегося о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.8. Школя обязана обеспечить Обучающемуся свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством**.**

3.9. Школа обязана по требованию обучающегося или его родителя (законного представителя) предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.11. Все персональные сведения об обучающемся Школа может получить только от него самого или родителя (законного представителя). В случаях, когда Школа может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, Школа должна уведомить об этом обучающегося (при достижении 14 лет) или родителя (законного представителя) и получить от него письменное согласие.

3.12. Работодатель обязан сообщить обучающемуся (при достижении 14 лет) или родителю (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

 3.13. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Школой, или любым иным лицом, в личных целях.

 3.14. Школа обязана обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему политику оператора в отношении обработки ПДн, к сведениям о реализуемых требованиях к защите ПДн.

 3.15. Школа имеет право получать достоверную информацию об обучающемся.

# 4. Права и обязанности Обучающегося на защиту его персональных данных

4.1. Обучающиеся и родители (законные представители) в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Школы, имеют право:

4.1.1.получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

4.1.2. определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.3.требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Школы исключить или исправить персональные данные обучающийся (при достижении 14 лет) и родители (законные представители) вправе заявить Школе в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

4.1.4.требовать от Школы извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные об обучающемся, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.5.обжаловать в суде любые действия либо бездействие Школы при обработке и защите персональных данных.

 4.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (при достижении 14 лет) и родители (законные представители) обязаны:

4.2.1. При приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.2.2. В случае изменения персональных данных обучающегося: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, о состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения обучающимся его учебных обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение ***5 рабочих дней*** с даты их изменений.

2.11. Обучающиеся и родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны ПД.

# 5.Сбор, хранение и обработка персональных данных Обучающегося

5.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных Обучающихся , руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании и иными федеральными законами.

5.2. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в обучении, а также обеспечения личной безопасности обучающихся, контроля качества обучения.

5.3. Персональные данные обучающихся образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

5.4. В процессе хранения персональных данных обучающихся образовательного учреждения должны обеспечиваться:

– требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

– контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.5. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников образовательного учреждения является лицо, назначенное приказом руководителя образовательного учреждения.

 5.6. Создание персональных данных обучающихся.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

        а) копирования оригиналов (свидетельство о рождении, паспорт );

       б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

       в) получения оригиналов необходимых документов (аттестат, медицинское заключение).

        5.7. Обработка персональных данных обучающегося - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося.

       5.7.1. При обработке персональных данных обучающегося в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Закона об образовании и иных федеральных законов.

 5.7.2. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях:

* обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
* обеспечения учебно- воспитательного процесса;
* медицинского обслуживания (прохождения медосмотров);
* ведения статистики (при обработке персональных данных Обучающегося в целях ведения статистики персональные данные должны быть обезличены);
* организации приема Обучающегося в Школу;
* получения документов об образовании, а также их копий и дубликатов Обучающегося;
* подтверждения третьим лицам факта обучения в Школе (выдача справок об обучении, справок о льготном питании в Школе);
* осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ, а также хранения в архиве данных об этих результатах.

5.7.3.Перечень действий:

1. Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокировку и уничтожение ;
2. На передачу персональных данных третьим лицам (МКУ «Управление образования администрации Березовского муниципального района Пермского края», районным медицинским учреждениям, военкомату, отделению полиции, другим учреждениям для участия Обучающегося в мониторингах, ГИА, ЕГЭ, олимпиадах, конкурсах, фестивалях, конференциях и т.д.) в соответствии с действующим законодательством РФ ;
3. На включение в общедоступные источники персональных данных следующие сведения о себе: Ф.И.О., дата рождения, класс обучения, образовательная программа.
4. Использование материалов видео- и фотосъемок, произведенных во время учебно-воспитательного процесса, опубликование на сайте Школы указанных выше материалов, а также следующих данных Обучающегося: Ф.И.О. дата рождения, результатов участия в различных олимпиадах, конкурсах, фестивалях, смотрах, конференциях и т.д.

 5.7.4. Все персональные данные обучающегося следует получать у его родителей (законных представителей), за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

 5.7.5. Получение персональных данных обучающихся у третьих лиц, возможно только при уведомлении родителей (законных представителей) об этом заранее и с их письменного согласия.

 В уведомлении родителей (законных представителей) о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

* о целях получения персональных данных;
* о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
* о характере подлежащих получению персональных данных;
* о последствиях отказа родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

  5.7.6. При принятии решений, затрагивающих интересы Обучающегося, Школа не имеет права основываться на персональных данных обучающегося , полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

 5.7.7. Обучающиеся (при достижении 14 лет) и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных Обучающихся , а также об их правах и обязанностях в этой области.

        5.8. Сведения, содержащие персональные данные Обучающегося, включаются в его личное дело, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные Обучающегося в целях перечисленных в п.п.5.7.2., назначенных приказом директора Школы. Перечень должностных лиц определён в пункте 7.1 настоящего положения.

        5.9. Хранение персональных данных :

        5.9.1 персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте заместителя директора по УВР.

        5.9.2. персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК секретаря с блокировкой паролем доступа.

        5.9.3. Персональные данные, включённые в состав  личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте заместителей директора по УВР.

       5.9.4. Аттестаты хранятся в запертом металлическом сейфе в кабинете директора.

       5.9.5. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 7.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив учреждения после истечения установленного срока хранения. Сроки хранения прописываются в номенклатуре дел образовательного учреждения.

5.10.Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных обучающихся образовательного учреждения является лицо, назначенное приказом руководителя образовательного учреждения.

 5.11. Школа обязана предоставить информацию по запросу Обучающегося или родителей (законных представителей) или мотивированный отказ в срок не превышающий 30 дней.

 5.13. В случае если ПДн Обучающегося являются неполными, неточными или неактуальными, и Обучающийся или родители (законные представители) предоставят необходимее доказательства, Школа обязана в течение 7 дней внести необходимые изменения в ПДн Обучающегося.

 5.14. Если Обучающийся или родители (законные представители) докажут, что его ПДн обрабатываются незаконно или их состав не соответствует цели обработки, то Школа обязана в течение 7 дней уничтожить ПДн Обучающегося.

 5.15.В случае неправомерной обработки ПДн Школа обязана в течение 3 рабочих дней прекратить обработку. Если обеспечить правомерность обработки не удастся, то Школа в течение 10 рабочих дней должен уничтожить ПДн.

 5.17. По достижении целей обработки ПДн уничтожаются Школой в течение 30 дней, если иное не предусмотрено договором или ФЗ.

 5.18. В случае отзыва Обучающимся или родителями (законными представителями) согласия, ПДн уничтожаются Школой в течение 30 дней, если иное не предусмотрено договором или ФЗ.

Если Школа не может уничтожить ПДн субъекта в требуемый срок, то он обязан их заблокировать и уничтожить в течение 6 месяцев.

**6. Передача персональных данных**

6.1. При передаче персональных данных Обучающегося образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

 6.1.1. Сообщение сведений о персональных данных Обучающихся другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия Обучающихся (при достижении 14 лет) или родителями (законными представителями) и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

 6.1.2. Предоставление сведений о персональных данных Обучающихся без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

* в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Обучающегося;
* органам прокуратуры и другие правоохранительным органам (в соответствии со ст. 23 Закона № 152-ФЗ они имеют право запрашивать информацию у работодателей в рамках проверки для решения вопроса о возбуждении: дела об административном правонарушении; уголовного дела по признакам правонарушений (преступлений), связанных с нарушением прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью);
* другим органам и организациям в случаях, предусмотренных федеральным законом.

 6.1.3. Лица, получающие персональные данные обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения в письменной форме того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося , обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными обучающихся в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Передача персональных данных обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

**7. Правила доступа к персональным данным.**

7.1. Доступ к персональным данным обучающихся образовательного учреждения имеют:

– директор;

– заместители директора;

– бухгалтер, бухгалтер- кассир ;

–руководитель Филиала – к персональным данным обучающихся филиала МБОУ «Березовская СОШ №2» Заборьинская ООШ;

– секретарь;

- секретарь учебной части;

–иные работники, определяемые перечнем сотрудников, допущенных к обработке ПД и утвержденным приказом руководителем образовательного учреждения, в пределах своей компетенции.

7.2. Помимо лиц, указанных в п. 7.1. настоящего Положения, право доступа к персональным данным обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

7.3.Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

7.4.Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных обучающихся образовательного учреждения является лицо, назначенное приказом руководителя образовательного учреждения.

7.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право:

7.5.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.5.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

7.5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя образовательного учреждения.

При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные обучающегося, обучающийся (для малолетнего несовершеннолетнего – его родители, законные представители) имеют право заявить в письменном виде руководителю образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера обучающийся (для малолетнего несовершеннолетнего – его родители, законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.5.4. Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

**8. Защита персональных данных работника**

1. Работодатель проводит мероприятия по обеспечению безопасности ПД при их обработке в информационных системах:

* вести учет лиц, допущенных к работе с ПД в информационных системах (лица, имеющие доступ к ПД, обрабатываемым в информационной системе, необходимыми для выполнения служебных обязанностей, должны допускаться к таким данным на основании списка, утвержденного приказом руководителя школы).

2. Школа реализует следующие механизмы защиты:

* регистрация и учет;
* обеспечение целостности;
* обеспечение антивирусной защиты.

3. Школа при защите ПД руководствуется Основными требованиями к обеспечению безопасности ПД при их обработке в информационных системах, которые содержатся в Постановлении Правительства РФ от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

3.1.техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку ПД, называются:

- средства вычислительной техники;

- информационно-вычислительные комплексы и сети;

- средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения;

- переговорные и телевизионные устройства;

- средства изготовления, тиражирования документов;

- технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации;

- программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.);

- средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

3.2. Безопасность ПД при их обработке в информационных системах должна достигаться следующими способами:

* путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПД, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение ПД, а также иных несанкционированных действий;
* должны применяться средства защиты информации, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки ПД, а также используемые в информационной системе информационные технологии;
* технические средства, предназначенные для обработки информации, содержащейся в государственных информационных системах, в том числе программно-технические средства и средства защиты информации, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании";
* должна быть обеспечена защита речевой информации и информации, обрабатываемой техническими средствами, а также информации, представленной в виде информативных электрических сигналов, физических полей, носителей на бумажной, магнитной, магнитно-оптической и иной основе.

4. для выбора и реализации методов и способов защиты информации в информационной системе руководителем школы назначается должностное лицо (работник), ответственный за обеспечение безопасности ПД.

4.1. выбор и реализация методов и способов защиты информации в информационной системе осуществляются на основе определяемых оператором (уполномоченным лицом) угроз безопасности ПД (модели угроз) и в зависимости от класса информационной системы, определенного в соответствии с Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных, утвержденным приказом ФСТЭК России, ФСБ России и Мининформсвязи России от 13.02.2008 N 55/86/20.

5.Методы и способы защиты ПД от несанкционированного доступа:

* реализация разрешительной системы допуска пользователей (обслуживающего персонала) к информационным ресурсам, информационной системе и связанным с ее использованием работам, документам;
* ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку ПД, а также хранятся носители информации;
* разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
* регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала, контроль несанкционированного доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;
* учет и хранение съемных носителей информации и их обращение, исключающее хищение, подмену и уничтожение;
* резервирование технических средств, дублирование массивов и носителей информации;
* использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;
* использование защищенных каналов связи;
* размещение технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПД, в пределах охраняемой территории;
* организация физической защиты помещений и собственно технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПД;
* предотвращение внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок.
* использование средств антивирусной защиты;

6. Работодатель при обработке ПД в информационной системе должен обеспечить:

* проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к ПД и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
* своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПД;
* недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПД, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
* возможность незамедлительного восстановления ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
* постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПД.

7. Мероприятия по обеспечению безопасности ПД при их обработке в информационных системах в соответствии с требованиями постановленияПравительства РФ от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" должны включать в себя:

* определение угроз безопасности ПД при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
* разработку на основе модели угроз системы защиты ПД, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты ПД, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
* проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
* установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
* обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
* учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
* учет лиц, допущенных к работе с ПД в информационной системе;
* контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
* разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей ПД, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПД или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПД, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
* описание системы защиты ПД.

**9. Ответственность за нарушение настоящего положения**

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

Дисциплинарная ответственность. Согласно пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе по причине разглашения персональных данных другого работника. Поскольку такое увольнение относится к увольнениям за нарушение трудовой дисциплины, работника, разгласившего персональные данные, необходимо уволить с соблюдением процедуры, предусмотренной ст. 193 ТК РФ.

Материальная ответственность. Под материальным ущербом в данном случае понимается возмещение работодателем морального вреда работнику, а работником возмещается прямой действительный ущерб, причиненный работодателю, а также третьим лицам (ст. 238 ТК РФ). Если вред работнику был допущен по вине лица, которое было ответственно за неразглашение персональных данных, то работодатель может привлечь последнее к материальной ответственности за ущерб, который был нанесен работнику такими действиями. В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случае разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

Административная ответственность. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

- на граждан - от 300 до 500 руб.;

- на должностных лиц - от 500 до 1000 руб.;

- на юридических лиц - от 5000 до 10 000 руб. (ст. 13.11 КоАП РФ).

В соответствии со ст. 13.14 КоАП РФ разглашение информации, доступ к которой ограничен (за исключением случаев, если такое разглашение влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к ней в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа:

- на граждан - от 500 до 1000 руб.;

- на должностных лиц - от 4000 до 5000 руб.

Если будет установлено, что разглашение персональных данных произошло по вине работника, ответственного за хранение, обработку и использование персональных данных других работников, то его могут привлечь к административной ответственности в виде штрафа.

Гражданско-правовая ответственность. Если в результате нарушения норм, регулирующих хранение, обработку и использование персональных данных работника, допущенного лицом, ответственным за осуществление вышеперечисленных действий с персональными данными, работнику причинен имущественный ущерб или моральный вред, то он подлежит возмещению в денежной форме в соответствии с Гражданским кодексом (ст. 151, 152, ч. 2 ст. 1099 ГК РФ).

Уголовная ответственность. Если работник, ответственный за хранение, обработку и использование персональных данных других работников, злоупотреблял своими служебными полномочиями, распространял сведения о частной жизни других работников без их согласия, то он может быть привлечен к уголовной ответственности. Уголовный кодекс предусматривает следующие составы преступления:

- незаконные сбор или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации (ст. 137 УК РФ);

- неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан (ст. 140 УК РФ);

- неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, содержащейся на машинном носителе, в электронно-вычислительной машине (ЭВМ), системе ЭВМ или их сети, если это деяние повлекло за собой уничтожение, блокировку, модификацию либо копирование информации, нарушение работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети (ст. 272 УК РФ).

За совершение данных преступлений предусмотрены штрафные санкции, исправительные работы, лишение права занимать определенные должности и даже лишение свободы на срок до пяти лет.

 7.2. Защита прав Работника, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

Разработано 10 декабря 2012г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комиссии

по защите ПДн :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Л. Окунева

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_