

Подписано цифровой подписью: Белоус Наталья Николаевна
DN: E=nc_rk@roskazna.ru, S=77 Москва,
OID.1.2.643.100.4=7710568760, OGRN=1047797019830,
STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1",
L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Федеральное
казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 7 Сентябрь 2023 г. 13:08:09

Положение
об обработке персональных данных работников, обучающихся,
родителей (законных представителей) в МАОУ «Ангарский лицей №1»

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) в МАОУ «Ангарский лицей №1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) в МАОУ «Ангарский лицей №1» (далее – учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Обработка персональных данных **работников** учреждения осуществляется в целях:

- исполнения трудового договора;
- содействия в осуществлении работником трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им обязанностей и компетенции, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- содействия в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- учёта результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целях;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

1.4. Обработка персональных данных **обучающихся** учреждения, их родителей (законных представителей) осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
- учёта детей;
- соблюдения порядка и правил приема в учреждение;
- индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учёта реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учёта обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учёта обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;
- использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнения базы данных Федерального сегмента единой межведомственной системы учёта контингента обучающихся ГС «Контингент», Регионального сегмента единой межведомственной системы учёта контингента обучающихся, Министерства образования

Иркутской области, ГАУ ДПО ИРО Иркутской области, ООО «Дневник .ру», органов местного самоуправления, муниципальных органов управления образованием.

- обеспечения личной безопасности обучающихся;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

1.5. В целях настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

- а) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- б) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- в) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- г) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- д) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- е) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- ж) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- з) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- и) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

II. Состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая учреждению как работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника учреждения относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- другая персональная информация.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера работника учреждения, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;

- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
 - распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
 - документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
 - документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
 - документы о результатах служебных расследований;
 - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителю учреждения, руководителям структурных подразделений и служб;
 - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, органы управления и другие учреждения;
 - документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
 - медицинские документы, справки;
 - другие документы, содержащие сведения персонального характера.
- 2.4. Персональными данными обучающихся, их родителей (законных представителей) является 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, должность, запись системы видеонаблюдения учреждения, другая информация.
- 2.5. При поступлении в учреждение родителями (законными представителями) обучающихся представляется:
- заявление о приеме;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - копия медицинского полиса ребёнка;
 - документы об образовании

III. Условия обработки персональных данных

- 3.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно *приложению 1* (для работников учреждения) или *приложения 2* (для родителей, законных представителей обучающихся) к настоящему Положению.
- 3.2. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.
- 3.3. При обработке персональных данных уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:
- персональные данные предоставляются самим субъектом персональных данных;
 - если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее, от него должно быть получено письменное согласие; работнику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
 - объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;
 - защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - передача персональных данных не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
 - обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных; не допускается обработка персональных данных в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
 - хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки; указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в

случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом;

- опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Структурные подразделения и лица, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

3.5. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

- требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, отозвать согласие на обработку персональных данных (форма согласно *приложению 3*);

- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

IV. Порядок обработки персональных данных

4.1. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

4.1.1. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.1.2. При разработке и использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

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

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;

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

4.1.3. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.1.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.2. Порядок обработки персональных данных в информационных системах

4.2.1. Обработка персональных данных в школе осуществляется:

4.2.1.1. В системе ГС «Контингент» включающей:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- дата рождения;
- адрес электронной почты субъекта персональных данных;
- статус-положение (родитель, педагог, обучающийся);
- перечень изученных, изучаемых предметов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- содержание уроков, дополнительных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение,
- данные об участии в конкурсах, олимпиадах, награды и поощрения;
- информация о портфолио обучающегося.

4.2.2. В локальной компьютерной сети, включающей данные работников:

- фамилию, имя, отчество;
- должность;
- служебные сообщения;
- иные сведения.

4.2.3. В целях обеспечения антитеррористических мер защищённости объекта, профилактики нарушений правил внутреннего распорядка в учреждении установлена система видеонаблюдения.

4.2.4. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

4.2.5. Уполномоченными лицами при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации.

4.2.6. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.2.7. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям не допускается.

4.2.8. Доступ пользователей к данным в информационных системах осуществляется с применением индивидуальных логинов и паролей.

4.2.9. Лицами, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, обеспечивается:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководителя учреждения;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям,

приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.2.10. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

V. Доступ к персональным данным

5.1. Приказом учреждения назначается сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных в рамках служебной деятельности.

5.2. Документы персонального характера на бумажных носителях хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.3. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:

- директор учреждения;
- должностные лица учреждения по направлению деятельности (доступ к документам, содержащим персональные данные подчиненного им сотрудника);
- работник-субъект персональных данных;
- работник по кадровым вопросам;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения функций налогового агента, страхователя по видам обязательного социального страхования, оплаты труда);
- должностное лицо (к данным, которые необходимы для выполнения функций заполнения и функционирования базы данных ГС «Контингент»).

5.4. Руководители структурных подразделений имеют право ознакомиться с документами, содержащими персональные данные подчиненного им работника, в присутствии сотрудника, ответственного за работу с соответствующими документами.

5.5. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в присутствии лица, ответственного за работу с соответствующими документами.

5.6. Право внутреннего доступа к персональным данным **обучающихся** и, их родителей (законных представителей) имеют:

- директор учреждения;
- родители (законные представители) обучающегося, воспитанника;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения функций по оплате за оказание дополнительных платных образовательных услуг);
- классный руководитель;
- руководители структурных подразделений (к данным, которые необходимы для выполнения должностных функций);
- учителя, педагоги дополнительного образования (к данным, которые необходимы для выполнения функций индивидуального учёта успеваемости и посещаемости);
- системный администратор (к данным, которые необходимы для выполнения функций заполнения и функционирования базы данных ГС «Контингент»).

5.7. Внешний доступ к персональным данным осуществляется при соблюдении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.8. Организации, в которые работник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

5.9. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

5.10. Персональные данные работника могут быть предоставлены его уполномоченному представителю.

5.11. Получателями персональных данных работника на законном основании являются:

- органы социального страхования, органы пенсионного обеспечения, а также иные органы в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного

социального страхования» – по всем видам обязательного социального страхования с момента заключения с работником трудового договора;

- налоговые органы в соответствии со ст. 24 Налогового кодекса Российской Федерации в целях контроля за правильностью исчисления, удержания и перечисления налогов налоговым агентом;

- федеральная инспекция труда в соответствии со ст. 357 Трудового кодекса Российской Федерации при осуществлении надзорно-контрольной деятельности – непосредственно по предмету проверки;

- другие органы и организации в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.12. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта на передачу его персональных данных, учреждение вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

я, _____,

паспорт _____ выдан _____

_____ «__» _____ г., проживающий (ая) по адресу _____

даю согласие на обработку своих персональных данных муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Ангарский лицей №1», расположенному по адресу: г. Ангарск, квартал 72, дом 21 с целью:

- исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных,
- содействия в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения обязанностей и компетенции, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- содействия в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья;
- учета результатов исполнения должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных. Обработка персональных данных производится смешанным способом, включая передачу по внутренней сети и сети Интернет для заполнения базы данных Федерального сегмента единой межведомственной системы учёта контингента обучающихся ГС «Контингент», Регионального сегмента единой межведомственной системы учёта контингента обучающихся, Министерства образования Иркутской области, ГАУ ДПО ИРО Иркутской области, ООО «Дневник.ру», органов местного самоуправления, муниципальных органов управления образованием.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- Фамилия, имя и отчество.
- Дата рождения.
- Место рождения и гражданство.
- Биографические сведения.
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы).
- Сведения о месте регистрации, проживания.
- Паспортные данные (данные военного билета).
- Тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы.
- Данные налогоплательщика.
- Данные о преподаваемых предметах, о дополн. педагогической нагрузке, о научно-методической работе.
- Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации.
- Данные о наградах и достижениях.
- Сведения о категории как работника (совместитель, пенсионер).
- Данные о семейном положении и членах семьи.
- Контактная информация.

Даю согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона №152 от 27.07.2006) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности МАОУ «Ангарский лицей №1».

Разрешаю включать мои обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федерального, областного и муниципального уровней, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на муниципальном, региональном и федеральном уровне.

Даю согласие на размещение моих фотографий на стендах в помещениях учреждения, на официальном сайте учреждения.

С положениями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует бессрочно.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём письменного отзыва на имя директора учреждения.

Подпись: _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение 2

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

(в случае отсутствия указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)
являясь законным представителем несовершеннолетнего _____,
(ФИО несовершеннолетнего)
приходящегося мне _____, зарегистрированного по
адресу: _____,
даю свое согласие на обработку в _____
(наименование образовательной организации)

персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; образовательная организация; класс; информация о праве на прохождение государственной итоговой аттестации; информация о форме прохождения государственной итоговой аттестации; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах экзаменов, и иная информация, связанная с образовательным процессом.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Персонифицированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГС «Контингент»;
- Обработки персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обработке информации: Федеральный сегмент единой межведомственной системы учета контингента обучающихся; Региональный сегмент единой межведомственной системы учета контингента обучающихся; Министерство образования Иркутской области; ГАУ ДПО ИРО Иркутской области; ООО «Дневник.ру»; муниципальные органы управления образованием, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____ гарантирует
(наименование образовательной организации)

обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

" ____ " _____ 201__ г. _____ / _____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3

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 персональных данных

_____ В СВЯЗИ

С

(указать обработка чьих персональных данных должна быть прекращена)

_____ (указать причину)

" _____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, используемых в МАОУ «Ангарский лицей №1»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила определяют порядок доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах МАОУ «Ангарский лицей №1» (далее – информационные системы).
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.
- 1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, а также перечень информационных систем утверждаются приказом МАОУ «Ангарский лицей №1».
- 1.5. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы.
- 1.6. Управление системой защиты осуществляет системный администратор информационных систем, назначаемый директором МАОУ «Ангарский лицей №1».

2. Организация доступа к персональным данным

- 2.1. Перечень должностей, которым предоставляется доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, для выполнения ими трудовых и служебных обязанностей (далее – лица, допущенные к персональным данным) утверждается приказом МАОУ «Ангарский лицей №1».
- 2.2. На основании и в соответствии с утвержденным перечнем лиц, допущенных к персональным данным, системный администратор информационных систем разрабатывает таблицу разграничения доступа к персональным данным.
- 2.3. Системный администратор информационных систем на основании таблицы доступа предоставляет пользователям доступ к персональным данным, проверяет на его автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) заданные возможности доступа и выдает персональный идентификатор.

3. Обязанности лиц, допущенных к персональным данным: – соблюдать конфиденциальность персональных данных; – обеспечивать безопасность персональных данных при обработке в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ; – не делать неучтенных копий на бумажных и электронных носителях; – не оставлять включенными АРМ с предоставленными правами доступа, после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с конфиденциальной информацией на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с конфиденциальной информацией в закрываемые на замок шкафы (сейфы); – при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними; – не выносить документы и иные материалы с персональными данными из служебных

помещений, предназначенных для работы с ними; – не вносить изменения в настройку средств защиты информации; – немедленно сообщать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, об утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией; – не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных; – предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, числящиеся и имеющиеся в наличии документы, касающиеся персональных данных только по согласованию с директором МАОУ «Ангарский лицей №1».

4. Порядок доступа должностных лиц органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц МАОУ «Ангарский лицей №1» (далее – Оператор) и субъектов персональных данных к персональным данным.

4.1. Право доступа к персональным данным имеют должностные лица органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами.

4.2. Право доступа к персональным данным имеют должностные лица Оператора, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами и (или) локальными актами Оператора.

4.3. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных осуществляется на основании направленного оператору запроса.

4.4. Порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов осуществляется в соответствии с утвержденными Оператором Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

4.5. При работе с документами, связанными с предоставлением персональных данных, должен обеспечиваться режим ограниченного доступа к соответствующим документам.

5. Лица, допущенные к персональным данным, должны ознакомиться с настоящими правилами под роспись.

6. Лица, виновные в нарушении требований настоящих правил и иных документов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Оценка рисков от несанкционированного доступа с персональным данным в МАОУ «Ангарский лицей №1»

Возможные риски	Защитные меры
Лицо использует для несанкционированного доступа и действий права, которыми обладает другое лицо.	Недопущение проникновения в информационную систему баз данных (бд), выдающих себя за правомочных пользователей. Применение мер, препятствующих передаче аутентификаторов от одного пользователя к другому. Быстрый отзыв скомпрометированных аутентификаторов.
Лицо использует для несанкционированного доступа и действий права, которыми оно не должно обладать. Например, сотрудник уже не работает в учреждении, но его пароль всё ещё действует. или сотрудник переведён на другую должность, но у него всё ещё остались права с прежнего рабочего места.	Увеличение степени соответствия между тем, что правомочному пользователю разрешено делать в информационной системе баз данных, и тем, что он реально может там делать в данный момент. Рассогласование между первым и вторым может возникать, как в случае изменения позиции сотрудника, так и в случае изменений в самой бд: - любые изменения в позиции сотрудника, влекущие изменения в его правах, должны как можно быстрее отражаться на его реальных правах в компьютерной системе; - внедрение новых информационных систем, а также изменение старых, может приводить к необходимости серьёзной перестройки прав пользователей, что без должной централизации и контроля, ухудшает указанное соответствие. Для достижения этого соответствия в учреждении должны быть инструменты, позволяющие изменять права сотрудников быстро и при этом контролируемо. Повышение производительности этого процесса важно ещё и с другой стороны: крайне желательно свести к минимуму количество it-администраторов, имеющих права изменять права сотрудников. Всё это касается и аутентификаторов, выдаваемых пользователю, как впервые, так и взамен

	скомпрометированных.
Лицо использует для несанкционированного доступа и действий свои настоящие права.	Более тонкая настройка прав пользователей. в том числе введение новых прав, изначально не предусмотренных информационной системой (приложением и т.п.).
Несанкционированное действие уже случилось или длится.	Расширенный контроль. Возможность быстрого отзыва прав, то есть минимизация ущерба за счёт быстрого выяснения и пресечения несанкционированных действий.