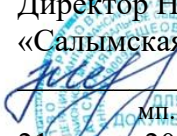


**Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное
учреждение
«Салымская средняя общеобразовательная школа № 1»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор НРМОБУ
«Салымская СОШ № 1»
 М.В. Жердев
21 марта 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного бюджетного
учреждения «Салымская средняя общеобразовательная школа № 1»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение по защите персональных данных (далее – Положение) в Нефтеюганском районном муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Салымская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», законами, указами, постановлениями и другими нормативно-методическими документами действующего законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации.

1.2 Настоящее Положение определяет нормы защиты персональных данных (далее – ПДн) и ответственность за нарушения установленных норм.

1.3 Целью настоящего Положения является обеспечение безопасности ПДн, обрабатываемых в Учреждении.

1.4 Настоящий документ и установленные им нормы обязаны знать и выполнять все сотрудники Учреждения, имеющий доступ к ПДн.

2 СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1 Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, отражен в приказе Учреждения от 27 февраля 2025 года № 173-0 «Об утверждении перечня информационных систем и перечня сведений ограниченного доступа, не содержащего сведения, составляющие государственную тайну, обрабатываемых в информационных системах».

3 ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Сбор персональных данных субъектов ПДн осуществляется с их письменного согласия.

3.2 Субъект ПДн несет персональную ответственность за достоверность предоставленных данных и последующее доведение до сведения Учреждения изменений своих ПДн.

3.3 Обработка персональных данных субъектов ПДн осуществляется на законной и справедливой основе исключительно и ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.4 Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.5 Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.6 Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1 Доступ к ПДн имеют штатные сотрудники Учреждения в соответствии с журналом учета доступа.

4.2 Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к ПДн, наделены минимально необходимыми полномочиями для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3 Каждый сотрудник Учреждения имеет право доступа к своим ПДн.

4.4 Физические лица, чьи ПДн обрабатываются в Учреждении, имеют право доступа к своим ПДн по письменному запросу.

5 ПРАВИЛА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями.

5.2 Каждый сотрудник Учреждения, имеющий доступ к ПДн, должен быть наделен минимальными полномочиями обработки ПДн, необходимыми для выполнения своих обязанностей.

5.3 Каждый сотрудник Учреждения, имеющий доступ к ПДн, обязан знать и выполнять установленные нормы безопасности ПДн.

6 ПРАВИЛА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 При обработке ПДн на бумажных носителях необходимо соблюдать следующие меры безопасности:

- бумажные носители, находящиеся в работе, не должны оставаться без присмотра сотрудника, работающего с ними;
- передача бумажных носителей между подразделениями Учреждения возможна только сотрудниками, которые имеют санкционированный доступ к ним;
- хранение бумажных носителей должно осуществляться в местах, не доступных посторонним лицам, а также сотрудникам Учреждения, не имеющим санкционированного доступа к ним;
- в отношении каждого вида бумажных носителей должны быть определены сроки хранения и методы уничтожения;
- при передаче бумажных носителей на долгосрочное хранение в архив, к ним применяются нормы безопасности, установленные владельцем архива.

6.2 При обработке ПДн в Учреждении необходимо соблюдать следующие меры безопасности:

- каждый сотрудник Учреждения, обрабатывающий ПДн в информационных системах Учреждения, должен иметь свою учетную запись и пароль к ней;

- сотрудникам запрещается передавать пароли на учетные записи между собой и другим третьим лицам;
- каждый сотрудник при обнаружении компрометации своего пароля должен незамедлительно сообщить об этом ответственному за организацию обработки персональных данных;
- каждое автоматизированное рабочее место, где обрабатываются ПДн, должно быть оснащено необходимыми сертифицированными средствами защиты информации;
- защита информационных систем Учреждения должна быть комплексной и охватывать все возможные каналы утечки ПДн (угрозы техногенного характера, стихийные бедствия, несанкционированный доступ разного рода, воздействия из внешних сетей и т.д.);
- необходимо соблюдение организационных мероприятий при защите информационных систем Учреждения в целом и отдельных элементов. К организационным мероприятиям относятся: контроль со стороны сотрудников, обрабатывающих ПДн, за нахождением в кабинете посторонних лиц, а также сотрудников, не имеющих санкционированного доступа к ПДн, меры по исключению просмотра ПДн с экрана монитора, меры по разграничению доступа к автоматизированному рабочему месту, где обрабатываются ПДн.

7 ПРАВИЛА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1 Запрещена передача персональных данных по телефону, факсу.

7.2 Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о носителях ПДн.

7.3 Предоставление ПДн в другие организации без письменного запроса, или при превышении их компетенции, действий вне рамок законодательных актов, запрещено.

7.4 При передаче по открытым каналам связи (например, Интернет, в том числе и по электронной почте) должны использоваться сертифицированные криптографические средства защиты информации.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к ПДн, несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности, целостности вверенных им ПДн и исполнение настоящего Положения.

8.2 Лица, виновные в нарушении установленных норм информационной безопасности ПДн, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательными актами.

8.3 Контроль за исполнением Положения осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.