Рассмотрено

На собрании трудового коллектива МБУДО ДЮСШ

Протокол №3 от 01.04.2024

Согласовано

 Директор МБУДО ДЮСШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. Макухина

Перечень мер, направленных на исключение несанкционированного доступа и обеспечивающих сохранность персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Настоящий Перечень мер, направленных на предотвращение
неправомерного использования персональных данных (далее - Перечень мер)
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа» (далее - ДЮСШ) определяет порядок противодействия несанкционированному использованию персональных данных сотрудниками, имеющими доступ к такой информации, а также их ответственность, в случае совершения ими действий, повлекших неправомерное использование персональных данных.
3. Целью настоящего документа является установление в учреждении процедур, позволяющих:

- исключить возможность несанкционированного доступа к персональным данным и их использования работниками учреждения и третьими лицами в собственных интересах в ущерб интересам граждан.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Перечне мер применяются следующие термины и определения:

1. Персональные данные (ПД) - любая информация, относящаяся к
определенному или определяемому на основании такой информации
физическому лицу (субъекту ПД), в том числе: фамилия, имя, отчество, год,
месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное
положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
2. Оператор персональных данных - государственный орган,
муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также
определяющие цели и содержание такой обработки.
3. Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без наличия таких средств.
4. 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.
5. Применяемые в Перечне мер понятия и определения, не приведенные в настоящем разделе, используются в соответствии с понятиями и определениями, содержащимися в законодательстве Российской Федерации.
6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И
ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
7. Персональные данные могут быть представлены в различном виде, в том числе в бумажном или электронном.
8. Персональные данные могут передаваться только тем лицам, которым они необходимы для исполнения ими своих прямых должностных
обязанностей.
9. Сотрудники ДЮСШ, осуществляющие проведение, обработку и
учет персональных данных не имеют права передавать данную информацию
третьим лицам и работникам ДЮСШ режим доступа которых не
предусматривает возможности обладания такой информацией, либо
использовать ее в личных целях.
10. 3а использование и разглашение персональных данных, сотрудник ДЮСШ несет персональную ответственность в соответствии с
должностной инструкцией и действующим законодательством РФ.
11. **ОСНОВНЫЕ МЕРЫ (ПРОЦЕДУРЫ), ПРЕПЯТСТВУЮЩИЕ**Н**ЕС**АНК**Ц**И**О**НИР**ОВ**АНН**ОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
12. Под процедурами, препятствующими несанкционированному
использованию персональных данных, в целях реализации настоящего
документа, понимаются мероприятия по предупреждению
несанкционированного использования, оперативному и последующему
контролю использования персональных данных, проводимые сотрудниками
ДЮСШ.
13. В ДЮСШ применяются следующие меры, препятствующие
несанкционированному доступу к персональным данным:
* ограничение доступа к персональным данным в специализированных программных средствах;
* защита персональных данных при их обработке и архивировании;
* ограничение доступа посторонних лиц в помещения учреждения,
предназначенные для осуществления работы с ПД;
* защита рабочих мест работников, осуществляющих операции с
программными средствами;
* контроль за соблюдением работниками ДЮСШ требований
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
1. В целях противодействия несанкционированному использованию
персональных данных, предотвращения утечки и обеспечения сохранности
персональных данных, в ДЮСШ используется следующий комплекс
мероприятий.
2. Ограничение доступа к служебной информации в программных
средствах:
* обеспечение доступа к данным только в пределах полномочий,
представленных непосредственно исполнителям, обеспечивающим ведение,
обработку и учет информации с ПД;
* установление паролей доступа к данным;
* осуществление административных и технических мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к данным;
* контроль за соблюдением режима обращения персональных данных осуществляется ответственным за организацию работы по обеспечению защиты информации, а так же руководителем ДЮСШ.
1. Защита персональных данных при ее обработке и архивировании:
* обеспечение дублирования данных в процессе их ввода,
предусматривающее сохранность первичного носителя информации;
* установка программных средств для создания резервных копии,
способствующих быстрому восстановлению данных;
* использование систем защиты информационно-технических систем и каналов связи от утечки персональных данных;
* осуществление резервного копирования (восстановления) только
уполномоченными сотрудниками:
1. Ограничение доступа посторонних лиц в помещении ДЮСШ, предназначенные для осуществления сбора, обработки и хранения
информации ПД осуществляются за счет:
* соблюдения порядка и правил доступа в служебные помещения в
соответствии с Положением о порядке обработки персональных данных
субъектов ДЮСШ, утвержденном директором ДЮСШ;
* ограничением доступа работников и посторонних лиц в помещение, в котором размешены персональные компьютеры.
1. Защита рабочих мест работников, осуществляющих сбор и обработку ПД:
* зашита окон в служебных помещениях от внешнею дистанционного наблюдения жалюзи или шторами;
* эффективное размещение рабочих мест сотрудников для исключения возможности несанкционированного просмотра документов и информации на мониторах;
* соблюдение сотрудниками правил по обеспечению защиты информации при работе с персональными компьютерами.
1. Ограничение доступа к персональным данным:
* доступ работников к необходимым документам, только для выполнения своих служебных обязанностей;
* проведение инвентаризации мест хранения документов, содержащих персональные данные;
* контроль за соблюдением утвержденных внутренних регламентов.
1. При оформлении на работу в ДЮСШ, работник дает расписку о неразглашении персональных данных.
2. Контроль за соблюдением работниками ДЮСШ требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих работу с ПД возложен на директора ДЮСШ.
3. **ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУР, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ**Н**ЕС**АНК**Ц**И**О**НИР**ОВ**АНН**ОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, И КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ**
4. Проведение процедур, препятствующих несанкционированному использованию персональных данных. и осуществление контроля включают в себя:
5. Установление требований о неразглашении персональных данных.
6. Контроль за выполнением работниками ДЮСШ требований действующего законодательства Российской Федерации и внутренних документов ДЮСШ.
7. Уведомление работников ДЮСШ, имеющих доступ к информации о ПД, о недопустимости осуществления операций с ПД как в своих интересах, так и в интересах третьих лиц.
8. Проведение оперативных проверок на предмет возможной утечки персональных данных в случаях, предполагающих несанкционированное использование персональных данных.
9. Направление сведений руководству ДЮСШ об установленных (обнаруженных) случаях несанкционированного использования персональных данных.
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственный за организацию работы по обеспечению зашиты
информации отвечает за:

* осуществление контроля исполнения положений нормативных документов по вопросам организации и эффективного функционирования системы внутреннего контроля ДЮСШ;
* контроль исполнения внутренних нормативных документов учреждения по вопросам обеспечения конфиденциальности персональных данных в ДЮСШ:
* проведение служебных расследований по фактам возможною
неправомерного использования работниками ДЮСШ персональных
данных, о результатах которых незамедлительно уведомляет заведующего.
1. Работники ДЮСШ, которым стали известны факты неправомерного использования персональных данных при осуществлении профессиональной деятельности, должны незамедлительно доложить об этом заведующему ДЮСШ.
2. Ответственность сотрудников и должностных лиц ДЮСШ за
нарушения режима обращения с персональными данными и порядок
наложения взыскания:
3. Виды взысканий, применяемых к сотрудникам и должностным лицам ДЮСШ нарушившим режим обращения с персональными данными:
* предупреждение;
* выговор;
* увольнение с работы;
1. Взыскание на сотрудника ДЮСШ налагается директором.
2. МЕСТА РАЗДЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ

ДАННЫХ

1. Для исключения несанкционированного доступа к ПД в ДЮСШ
приказом директора ДЮСШ определяются места раздельного хранения
персональных данных (материальных носителей) в отношении каждой
категории персональных данных и устанавливается перечень лиц,
осуществляющих обработку персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место хранения ПД | Наименование документов, содержащих ПД | Должность сотрудника, ответственного за хранение ПД |
| Кабинет директора,сейф | Информация осотрудниках,обучающихся и ихродителей (законныхпредставителей),трудовые имедицинские книжкисотрудников ДЮСШ,личные дела, личныекарточки Т-2, приказыпо личному составу,личные делаобучающихся, и ихродителей (законныхпредставителей) | директор |
| Тренерская, запирающийся шкаф | Информация ообучающихся и ихродителей (законныхпредставителей), журналы посещения | Тренер-преподаватель |

* 1. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты
	информации осуществляет ознакомление сотрудников ДЮСШ в силу. Факт ознакомления подтверждается подписью сотрудника. В дальнейшем, проводится регулярный инструктаж сотрудников с периодичностью не реже одного раза в год, с целью неукоснительного соблюдения сотрудниками мероприятий, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных.
	2. Ответственный за организацию работы по обеспечению зашиты
	информации, в случае принятия в штат ДЮСШ нового сотрудника,
	осуществляет ознакомление с настоящим Перечнем мер не позднее одной
	недели со дня его зачисления в штат.
	3. Работники ДЮСШ должны предпринимать все необходимые меры, позволяющие предотвратить неправомерное распространение и использование персональных данных при проведении операции, связанных с
	осуществлением профессиональных видов деятельности.

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | должность | дата | Подпись |
| 1 | Макухина Т.Ю. | директор |  |  |
| 2 | Аксенова О.В. | тренер-преподаватель |  |  |
| 3 | Екимов В.А. | тренер-преподаватель |  |  |
| 4 | Екимов М.А. | тренер-преподаватель |  |  |
| 5 | Ларионова О.В. | тренер-преподаватель |  |  |
| 6 | Макарова О.В. | тренер-преподаватель |  |  |
| 7 | Паксин Р.Г | тренер-преподаватель |  |  |
| 8 | Парфёнов Д.И. | тренер-преподаватель |  |  |
| 9 | Пилюгин С.Б. | тренер-преподаватель |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |