

**Автономная некоммерческая организация профессионального обучения
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»
(АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»)**

650000, г. Кемерово, ул. Н. Островского, д. 12, Тел. 89511607451
e-mail: zifra42@mail.ru; <https://zifra42.ru>
ОКПО 54572550; ОГРН 1204200005195; ИНН/КПП 4205388631/420501001

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол № 3 от 25.10.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «Колледж
предпринимательских и цифровых
технологий»

О. М. Неведрова
Приказ № 62 от 01.11.2024

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕР,
препятствующих несанкционированному доступу
к персональным данным**

Кемерово 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных (далее - Перечень мер) в АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий» (далее – Колледж), 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.

1.2. 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;

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Перечне мер применяются следующие термины и определения:

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Применяемые в Перечне мер понятия и определения, не приведенные в настоящем разделе, используются в соответствии с понятиями и определениями, содержащимися в законодательстве Российской Федерации.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

3.1. Персональные данные могут быть представлены в различном виде, в том числе в бумажном или электронном.

3.2. Персональные данные могут передаваться только тем лицам, которым они необходимы для исполнения ими своих прямых должностных обязанностей.

3.3. Сотрудники колледжа, осуществляющие проведение, обработку и учет персональных данных не имеют права передавать данную информацию третьим лицам и работникам колледжа, режим доступа которых не предусматривает возможности обладания такой информацией, либо использовать ее в личных целях.

3.4. За использование и разглашение персональных данных, сотрудник колледжа несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ (ПРОЦЕДУРЫ), ПРЕПЯТСТВУЮЩИЕ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. 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 колледжа.

4.2. В колледже 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 колледжа требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов.

4.3. В целях противодействия несанкционированному использованию персональных данных, предотвращения утечки и обеспечения сохранности персональных данных, в колледже используется следующий комплекс мероприятий.

4.3.1. 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 индивидуальных кодов и паролей доступа к данным для каждого исполнителя;
- осуществление административных и технических мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к данным: блокирование доступа пользователя в систему;
- контроль за соблюдением режима обращения персональных данных осуществляется ответственным за организацию работы по обеспечению защиты информации, а также директором колледжа.

4.3.2. 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 копий, способствующих быстрому восстановлению данных;
- использование систем защиты информационно-технических систем и каналов связи от утечки персональных данных;
- осуществление резервного копирования (восстановления) только уполномоченными сотрудниками:

4.3.3. Ограничение доступа посторонних лиц в помещения колледжа, предназначенные для осуществления сбора, обработки и хранения информации ПД осуществляются за счёт:

- соблюдения порядка и правил доступа в служебные помещения в соответствии с Положением «О порядке обработки и по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации и с использованием автоматизированной информационной системы АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»», утвержденном директором;
- ограничением доступа работников и посторонних лиц в помещение, в котором размещены персональные компьютеры, вычислительные системы и системы телекоммуникации для осуществления операций с ПД.

4.3.4. Защита рабочих мест работников, осуществляющих сбор и обработку ПД:

- 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.

4.3.5. 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.

4.3.6. При оформлении на работу в колледж, работник подписывает Обязательство о неразглашении персональных данных.

4.3.7. Контроль за соблюдением работниками колледжа требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих работу с ПД.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУР, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, И КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

5.1. Проведение процедур, препятствующих несанкционированному использованию персональных данных, и осуществление контроля включают в себя:

5.1.1. Установление требований о неразглашении персональных данных.

5.1.2. Контроль за выполнением работниками колледжа требований действующего законодательства РФ и внутренних локальных актов колледжа.

5.1.3. Уведомление работников колледжа, имеющих доступ к информации о ПД, о недопустимости осуществления операций с ПД как в своих интересах, так и в интересах третьих лиц.

5.1.4. Проведение оперативных проверок на предмет возможной утечки персональных данных в случаях, предполагающих несанкционированное использование персональных данных.

5.1.5. Направление сведений руководству колледжа об установленных (обнаруженных) случаях несанкционированного использования персональных данных.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

- осуществление контроля исполнения положений нормативных документов по вопросам организации и эффективного функционирования системы внутреннего контроля колледжа;
- контроль исполнения внутренних нормативных документов учреждения по вопросам обеспечения конфиденциальности персональных данных в колледже;
- проведение служебных расследований по фактам возможного неправомерного использования работниками колледжа персональных данных, о результатах которых незамедлительно уведомляет директора.

6.2. Работники колледжа, которым стали известны факты неправомерного использования персональных данных при осуществлении профессиональной деятельности, должны незамедлительно доложить об этом директору колледжа и лицу ответственному за организацию контроля за выполнением требований законодательства Российской Федерации в части проведения мероприятий по сбору, хранению и обработке персональных данных в колледже.

6.3. Ответственность сотрудников и должностных лиц колледжа за нарушения режима обращения с персональными данными и порядок наложения взыскания:

6.3.1. Виды взысканий, применяемых к сотрудникам и должностным лицам колледжа, нарушившим режим обращения с персональными данными:

- предупреждение;
- выговор;
- увольнение с работы;

6.3.2. Взыскание на сотрудника колледжа налагается директором.

7. МЕСТА РАЗДЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

Место хранения персональных данных	Наименование документов, содержащих ПД	Должность сотрудника, ответственного за хранение ПД
Кабинет директора, сейф	Приказы по личному составу, тарификация, штатное расписание, штатная расстановка, книги учета выдачи дипломов	Директор
Кабинет специалиста по кадрам, сейф	Личные дела сотрудников, личные карточки Т-2, трудовые книжки сотрудников	Специалист по кадрам
Учебная часть, сейфы	Личные дела обучающихся, приказы, распоряжения по обучающимся	Заведующий учебной части, Заведующий заочным отделением, Секретарь учебной части
Кабинет заместителя директора по УПР, сейф	Заявления на ГИА, приказы по основной деятельности, материалы по ВПР, приказы по педнагрузке	Заместитель директора по УПР
Кабинет заместителя директора по БОП, сейф	Материалы Дисциплинарной комиссии, сведения о постановке на воинский учет обучающихся, материалы по персональным данным, по противопожарной и антитеррористической защищенности	Заместитель директора по БОП
Кабинет заместителя директора по воспитательной работе	Материалы Комиссии по профилактике, материалы по обучающимся, состоящим на учете в КДН, ПДН	Заместитель директора по воспитательной работе
Кабинет юрисконсульта, сейф	Договоры оказания услуг, купли-продажи, материалы судебных разбирательств	Юрисконсульт
Кабинет социального педагога-психолога	Данные о обучающихся с ОВЗ, опекаемыми, результаты психодиагностики	Соцпедагог-психолог
Медицинский кабинет	Медицинские карточки обучающихся, медицинские книжки сотрудников	Медицинский работник

7.2. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации осуществляет ознакомление сотрудников колледжа с настоящим Перечнем мер не позднее одного месяца со дня его вступления 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 при осуществлении учреждения профессиональной деятельности.

7.3. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации, в случае

принятия в штат колледжа нового сотрудника, осуществляет ознакомление с настоящим Перечнем мер не позднее одной недели со дня его зачисления в штат.

7.4. Работники колледжа должны предпринимать все необходимые меры, позволяющие предотвратить неправомерное распространение и использование персональных данных при проведении операции, связанных с осуществлением профессиональных видов деятельности.