

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яренская средняя школа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БОУ «Яренская СШ»

Яренская СШ

А. Зашихина



Положение

о порядке обработки и защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Целью данного положения является защита персональных данных субъектов МБОУ «Яренская СШ» (далее МБОУ) (сотрудники, ученики и их законные представители) от несанкционированного доступа неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящий порядок разработан на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных».

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения (сотрудников), учеников и их законных представителей (3-х лет со дня выпуска из школы), если иное не определено законом.

1.4. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

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 положение, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, а также информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят: анкетные и биографические данные; образование; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате сотрудника; специальность, занимаемая должность; адрес места жительства; домашний телефон; содержание трудового договора; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

Составом персональных данных учеников, необходимых для обработки являются фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, документ о рождении, социальный статус семьи, приказы по движению учеников, основания к приказам, а также:

1. Общие сведения об обучающемся:

1.1. Пол;

1.2. СНИЛС;

1.3. Гражданство;

1.4. Данные визы (для иностранных граждан);

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

1.5.1. Тип документа, удостоверяющего личность;

1.5.2. Серия и номер;

1.5.3. Дата и место выдачи;

1.5.4. Кем выдан.

1.6. Адрес регистрации по месту жительства;

1.7. Адрес регистрации по месту пребывания;

1.8. Адрес фактического места жительства;

1.9. Информация о трудной жизненной ситуации;

2. Информация о здоровье

2.1. Группа здоровья;

2.2. Физкультурная группа;

2.3. Инвалидность:

2.3.1. Группа инвалидности;

2.3.2. Срок действия группы инвалидности;

- 2.3.3. Отдельные категории инвалидности.
- 2.4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
- 3. Информация об образовании
 - 3.1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
 - 3.2. Заявление о приеме;
 - 3.3. Зачисление:
 - 3.3.1. Дата зачисления;
 - 3.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении; *
 - 3.3.3. Форма обучения. *
 - 3.4. Обучение:
 - 3.4.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
 - 3.4.1.1. Учебный год;
 - 3.4.1.2. Учебный класс.
 - 3.4.2. Текущая успеваемость:
 - 3.4.2.1. Предмет;
 - 3.4.2.2. Оценка;
 - 3.4.2.3. Дата выставления оценки.
 - 3.4.3. Годовая успеваемость:
 - 3.4.3.1. Предмет;
 - 3.4.3.2. Учебный год;
 - 3.4.3.3. Оценка (при наличии);
 - 3.4.4. Форма получения образования и форма обучения;
 - 3.4.5. Смена.
 - 3.5. Портфолио:
 - 3.5.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 3.5.1.1. Название мероприятия;
 - 3.5.1.2. Статус мероприятия;
 - 3.5.1.3. Дата участия;
 - 3.5.1.4. Результаты участия;
 - 3.5.1.5. Присвоены разряды, звания.
 - 3.5.2. Прочие достижения;
 - 3.6. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
 - 3.6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
 - 3.6.1.1. Предмет;
 - 3.6.1.2. Баллы.
 - 3.6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 3.6.2.1. Предмет;
 - 3.6.2.2. Баллы.
 - 3.6.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 3.6.4. Итоговая успеваемость:
 - 3.6.4.1. Предмет;
 - 3.6.4.2. Оценка.
 - 3.7. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
 - 3.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
 - 3.7.1.1. Предмет;
 - 3.7.1.2. Баллы.
 - 3.7.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 3.7.2.1. Предмет;
 - 3.7.2.2. Баллы.
 - 3.7.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 3.7.4. Итоговая успеваемость;

- 3.7.4.1. Предмет;
- 3.7.4.2. Оценка.

3.8. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации: *

- 3.8.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *
- 3.8.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *
- 3.8.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *

Составом персональных данных родителей, необходимых для обработки - фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство, данные паспорта, адрес регистрации проживания, адрес фактического проживания, социальный статус семьи, наличие льготы на первоочередное и внеочередное получение места в МБОУ, номер мобильного телефона, СНИЛС, адрес электронной почты (email), документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных субъектов понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МБОУ или его представители при обработке персональных данных субъектов обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных учеников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, т.е. обеспечение образования и воспитания детей в соответствии с программами;

Обработка персональных данных законного представителя ученика может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных руководитель МБОУ должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их субъектами.

3.2.4. Персональные данные следует получать непосредственно у работника, законного представителя ученика. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или законный представитель ученика должен быть уведомлен об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Руководитель МБОУ должен сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника или законного представителя ученика дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Руководитель МБОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или законного представителя ученика о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия

3.2.6. Руководитель МБОУ не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника или законного представителя ученика могут иметь доступ сотрудники бухгалтерии, делопроизводитель, специалист по кадрам.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5 Передача персональных данных работника или законного представителя воспитанника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1 При передаче персональных данных работника или законного представителя ученика руководитель МБОУ должен соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные работника или законного представителя ученика третьей стороне без письменного согласия последних, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или ученика, а также в случаях, установленных федеральным законом; предупредить лиц, получающих персональные данные работника или законного представителя ученика, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника или законного представителя ученика, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами; разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций; не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.5.2 Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3 При передаче персональных данных работника или законного представителя ученика за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника или законного представителя ученика, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника или законного представителя ученика распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4 Доступ к персональным данным

4.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1 Право доступа к персональным данным сотрудника или законного представителя воспитанника имеют: Директор МБОУ, сам работник, носитель данных, другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2 Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников или законных представителей учеников, определяется приказом директора МБОУ.

4.2 Внешний доступ.

4.2.1 К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления, а также ООО «Дневник» (ведение ЭЖ).

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

5 Угроза безопасности. Защита персональных данных

5.1 Под актуальными угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

5.2 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3 Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.4 Защита персональных данных работника или законного представителя ученика от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена руководителем МБОУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников или законного представителя ученика необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации: знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации, своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору МБОУ, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника или законного представителя ученика на электронных носителях. Вес папки, содержащие персональные данные последних, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы информационных технологий.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение тайными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.

5.6.2 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3 Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников или законного представителя ученика необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7 Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников или законного представителя ученика.

5.8 По возможности персональные данные обезличиваются.

6 Права и обязанности работника, законного представителя ученика.

6.1 Закрепление прав работника или законного представителя ученика, регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

6.2 Работники и их представители, а так же законные представители учеников должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников или законных представителей ученика, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3 В целях защиты персональных данных, хранящихся у руководителя МБОУ, работник или законный представитель ученика, имеют право: требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; определять своих представителей для защиты своих персональных данных на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

Работник обязан: передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.4. Работники или законные представители ученика ставят руководителя в известность об изменении фамилии, имени, отчества даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке и других документах на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники или законные представители ученика не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

7.1 Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2 Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты,

обработки и порядка использования этой информации.

7.3 Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4 Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации,

7.5 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника или законного представителя ученика, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника или законного представителя ученика, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3 В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4 Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющую его личную или семейную тайну, без его согласия, неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.