

20 20 года



1

- 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.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И СОТРУДНИКОВ.

Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБОУ СОШ №1, сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, при обработке этих персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;

- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных МБОУ СОШ №1 руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Устава ОУ;

- Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка или сотрудником ОУ лично.

- Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять образовательному учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. МБОУ СОШ №1 имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов. Такой же порядок действует и в отношении сотрудников ОУ.

- МБОУ СОШ №1 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве их в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора МБОУ СОШ №1. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным, представлен в приложении № 1.

Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного или морального вреда гражданам, затруднении 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 или партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

Передача персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников возможна только с согласия родителей (законных представителей), сотрудников ОУ или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

- При передаче персональных данных МБОУ СОШ №1 должно соблюдать определенные правила:

о при передаче персональных данных МБОУ СОШ №1 не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), сотрудников ОУ, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом; о предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами; о разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

з запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

- 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.

Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Внутренний доступ (доступ внутри ОУ) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей), сотрудников по приказу директора МБОУ СОШ №1. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным, содержится в приложении № 2.

Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне ОУ можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции.

- правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;

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

5. УГРОЗА УТРАТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

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.

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.

Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ОУ за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

«Внутренняя защита»:

- 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 сотрудниками ОУ;

- для обеспечения внутренней защиты персональных данных 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 ОУ; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками ОУ по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем.

«Внешняя защита»:

- 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 ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к ОУ, 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;

- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим ОУ; технические средства охраны, сигнализация; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников.

По возможности персональные данные обезличиваются.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

Родители (законные представители) детей и сотрудники МБОУ СОШ №1 должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников ОУ, а также об их правах и обязанностях в этой области.

В целях защиты персональных данных, хранящихся в МБОУ СОШ №1, родители (законные представители) и сотрудники ОУ 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.

Родители (законные представители) детей и сотрудники МБОУ СОШ №1 обязаны передавать ОУ комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом МБОУ СОШ №1, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

Родители (законные представители) детей и сотрудники ОУ ставят МБОУ СОШ №1 в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей и сотрудники ОУ не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда. Любая обработка персональных данных происходит только с их согласия.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения учащихся, их родителей (законных представителей), сотрудников ОУ несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник образовательного учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Сотрудник МБОУ СОШ №1, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое локальным актом МБОУ СОШ №1 (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным, по указанию директора МБОУ СОШ №1;
- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие информацию об учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудниках, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным, по указанию директора МБОУ СОШ №1.

Доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников ОУ имеют сотрудники МБОУ СОШ №1, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора ОУ, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании

заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
- подписание сотрудником (за исключением директора ОУ) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (приложение №3).

Допуск к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников МБОУ СОШ №1 других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

МБОУ СОШ №1 обязана сообщить родителям (законным представителям) детей и сотрудникам ОУ о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) или сотрудников дать письменное согласие на их получение.

**Список должностей МБОУ СОШ № 1, имеющих доступ
к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) и
сотрудников школы**

Директор
Заместители директора
Секретарь
Классные руководители
Библиотекарь

**Список сотрудников МБОУ СОШ №1, имеющих доступ к персональным
данным учащихся, их родителей (законных представителей)
и сотрудников школы.**

1. Евтинова Н.Ю.
2. Боброва Е.А.
3. Морозова С.Ю.
4. Харчевникова Т.О.
5. Грошева Т.Ю.
6. Базарова Н.В.
7. Васильева И.А.
8. Гроссман О.Г.
9. Комарова А.А.
10. Кудрова С.Н.
11. Михайлова Н.А.
12. Морозова И.Н.
13. Романова Т.Н.
14. Виноградова И.И.

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников МБОУ СОШ №1 Я.

(Ф.И.О. сотрудника)

работая в должности (профессии) _____ в МБОУ СОШ №1, обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников МБОУ СОШ №1 и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей), немедленно сообщить директору МБОУ СОШ №1.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников МБОУ СОШ №1 (документы, копии документов, дискеты, диски, распечатки на принтерах и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать директору МБОУ СОШ №1 или другому сотруднику по указанию директора.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников МБОУ СОШ №1, ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить директору МБОУ СОШ №1.

С Положением о персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» ознакомлен (а).

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

(подпись, Ф.И.О. работника)

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных

Директору МБОУ СОШ № 1
Н.Ю. Евтиновой

от _____
(Ф.И.О.)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, занимающий (ая) должность _____, согласен (на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, указанных в моем паспорте, трудовой книжке, дипломе, документах воинского учета, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и других документах, содержащих сведения, необходимые для определения трудовых отношений в период выполнения работы по трудовому договору.

С Положением о персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» ознакомлен (а).

(подпись, Ф.И.О. работника)