

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №4 г. Навашино»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от « 17 » февраля 2017г. № 41

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников

I. Общие положения

Целью Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников является защита персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4 г. Навашино» (далее - школа) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативных и распорядительных документов Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Устава школы.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников школы.

II. Понятие и состав персональных данных

Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников – информация, необходимая школе в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

В состав персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- паспортные данные и данные свидетельства о рождении;
- сведения о месте работы (учебы).

III. Порядок получения и обработки персональных данных

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

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники школы при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения актов действующего законодательства, регламентирующих образовательную деятельность школы;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудники школы руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Уставом школы;
- получение персональных данных осуществляется путем представления их обучающимся, достигшим 14-летнего возраста, родителем (законным представителем) обучающегося или сотрудником школы лично;
- обучающийся, родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять школе достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать сотрудникам школы (классному руководителю или администратору) об их изменении; сотрудники школы имеют право проверять достоверность этих сведений, сверяя данные с оригиналами предоставленных документов. Такой же порядок действует и в отношении сотрудников школы.
- сотрудники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни субъектов персональных данных, а также об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора школы. 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 и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. А использование информации о социальном происхождении, расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности для ограничения прав граждан Российской Федерации наказывается в соответствии с действующим законодательством.

Передача персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников возможна только с их письменного согласия и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При передаче персональных данных сотрудники школы должны соблюдать следующие требования:

- при передаче персональных данных сотрудники школы не должны сообщать их без письменного согласия обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных действующим законодательством;
- при передаче персональных данных сотрудники школы должны 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 требуемый режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональных данных в особом порядке, установленном действующим законодательством;
- администрация школы обязана обеспечить 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;
- сотрудники школы не имеют права запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

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

Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной работодателем.

Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах, а также Регламентов обработки персональных данных очередников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в различных информационных системах.

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

IV. Доступ к персональным данным

Внутренний доступ (доступ внутри школы) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников по приказу директора школы.

Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне школы 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;
- другие организации: управление образования Администрации городского округа Навашинский, Министерство образования Нижегородской области, Минобрнауки РФ.

V. 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 администрацией школы за счет средств школы и в порядке, установленном действующим законодательством.

«Внутренняя защита»:

- регламентация доступа сотрудников к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и сотрудниками школы;
- для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками; рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание сотрудниками 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 сотрудниками школы; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками школы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- защита персональных данных на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников, должны быть защищены паролем, который сообщается директору школы или его уполномоченным представителям.

«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 школе, 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 школы; 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 обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников.

По возможности персональные данные обезличиваются.

VI. 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.

Обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, родители (законные представители) обучающихся и сотрудники школы должны быть ознакомлены под подпись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников школы, а также об их правах и обязанностях в этой области.

В целях защиты персональных данных, хранящихся в школе, обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, родители (законные представители) обучающихся и сотрудники 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 их персональные данные;

– определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

– на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

Обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, родители (законные представители) обучающихся и сотрудники обязаны передавать школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен действующим законодательством, Уставом школы, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

Обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, родители (законные представители) обучающихся и сотрудники своевременно сообщают уполномоченным сотрудникам школы об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, родители (законные представители) обучающихся и сотрудники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

VII. 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 действующим законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Директор школы, разрешая доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников школы несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

Сотрудник школы, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая 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 сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое приказом школы 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 школы;

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора школы.

Доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников школы имеют сотрудники школы, 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 школы, 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 обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников школы.

Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление сотрудника под подпись 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 сотрудника под подпись.
- истребование с сотрудника (за исключением директора школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (приложение №2).

Допуск к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников школы, а также других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников школы.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную,

гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;
- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации, влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;
- в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;
- уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе, незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего 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 Уголовным Кодексом РФ.

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

Школа обязана сообщить обучающимся, достигшим 14-летнего возраста, родителям (законным представителям) обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, и сотрудникам школы о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа обучающихся, родителей (законных представителей) или сотрудников дать письменное согласие на их получение.

Принято на Общем собрании работников.
Протокол №3 от 16.02.2017

**Список
должностей школы, допущенных к обработке персональных данных**

№ п/п	Должность
1.	Директор школы
2.	Заместитель директора по учебной работе
3.	Заместитель директора по воспитательной работе
4.	Заместитель директора по АХР
5.	Социальный педагог
6.	Инженер-программист
7.	Секретарь-машинистка
8.	Классный руководитель
9.	Учителя-предметники
10.	Учителя начальных классов
11.	Ответственный за организацию питания
5.	Зав. библиотекой
6.	Педагог-психолог
7.	Учитель-логопед
8.	Медицинский работник, медсестра
9.	Классный руководитель

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников школы

Я, _____,

(Ф.И.О. сотрудника)

работая в должности _____ в МБОУ «Средняя школа №4 г. Навашино» обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) и сотрудников школы, 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 обучающихся, родителей (законных представителей) и сотрудников школы и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) и сотрудников школы, немедленно сообщить директору школы.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) и сотрудников школы (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать директору школы или другому сотруднику по указанию директора.

4. Об утрате или недостатке документов, или иных носителей, содержащих персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) и сотрудников школы (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, 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 школы

С Положением о персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) и сотрудников школы ознакомлен (а).

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

« ____ » _____ 201 г.

(подпись, Ф.И.О. работника)

МБОУ «Средняя школа №4 г. Навашино»
Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

10 (десять) листов

Директор _____ А.А. Монахов



(подпись О.И.Ф. Долгова)

301

Согласно приказу №... от... 20... года, в котором...

МБОУ «Средняя школа №4 г. Навашино»

(подпись О.И.Ф.)

Содержание документа не подлежит разглашению ввиду его конфиденциальности.

Приложение №...