

РАССМОТРЕНО
заседание педагогического совета
протокол № 6
от 15. 01. 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзной организацией
Председатель ПК
Г. В. Шамонина.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ СОШ № 31
ЭМР Саратовской области
Т. Н. Николаева
приказ № 19 от 22.01.2018



Положение
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников, воспитанников и
их родителей (законных представителей)
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 31»
(дошкольные группы)
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» (дошкольные группы) р. п. Приволжский Энгельского района Саратовской области (далее – МОУ «СОШ №31» (дошкольные группы)) на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27. 07. 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения:

- Прав и основных свобод каждого участника образовательного процесса при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- Защиты персональных данных участников образовательного процесса от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.3. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всем работникам, имеющим доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Участники образовательного процесса – работники, воспитанники и их родители (законные представители).

2.2. Персональные данные работников образовательного процесса – информация, необходимая администрации Учреждения в связи с возникшими трудовыми и деловыми отношениями. Под информацией о работниках, воспитанниках и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, воспитанника, родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. К персональным данным воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей) относятся:

- Свидетельство о рождении;
- Справка о составе семьи с места жительства;
- Свидетельство о регистрации по месту жительства;
- СНИЛС воспитанника;
- СНИЛС родителей (законных представителей);
- Паспортные данные родителей (законных представителей);
- Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии, льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (опекаемый ребенок, ребенок – инвалид, ребенок из семьи СОП и др.);
- Медицинская карта ребенка (форма № 026/у – 2000).
- Лицевой счет родителей (законных представителей), открытый в сберегательном банке для перечисления компенсационных выплат);
- Медицинский страховой полис.

2.4. В состав персональных данных работников Учреждения входят:

- Паспортные данные;
- Информация в трудовой книжке (трудовой и общий стаж);
- Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- Информация, содержащаяся в свидетельстве об индивидуальном налоговом номере;
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- Анкетные и биографические данные;
- Сведения о заработной плате работников;
- Адрес места жительства, домашний и мобильные телефоны;
- Содержание трудового договора;
- Копии и подлинники приказов по личному составу;
- Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям.
- Информация об образовании, квалификации, подготовки или переподготовки.
- Информация о состоянии здоровья работников.
- Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.
- Документы о:
 - составе семьи;
 - состоянии здоровья детей;
 - беременности работника;
 - возрасте малолетних детей;
 - документ подтверждающий отсутствие (наличие) судимости;
 - документы, подтверждающие дополнительные льготы, гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождение в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.

2.5. Персональные данные работников воспитанников и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных.

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) МОУ «СОШ №31» (дошкольные группы) следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.1.3. Руководитель МОУ «СОШ №31» обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение (форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия

3.1.5. Работник МОУ «СОШ №31» (дошкольные группы) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.6. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестность
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), 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, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4. Обработка персональных данных.

4.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, или любое другое использование персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека администрация Учреждения при обработке персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.2.1. Обработка персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работников в обучении и продвижении их в работе, обеспечение личной безопасности, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) директор Учреждением и лица, уполномоченные на обработку персональных данных, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их работниками и родителями (законных представителями) воспитанников. Работники и родители (законные представители) воспитанников принимают решение о предоставлении своих персональных данных и дают согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

4.2.4. Персональные данные следует получать у участников образовательного процесса непосредственно. Если персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможно, получать только у третьей стороны, то они должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Директор Учреждением должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа.

4.2.5. Директор Учреждением и лица, ответственные за защиту персональных данных не имеют право получать и обрабатывать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены только с его письменного согласия.

4.2.6. Директор Учреждением и лица, ответственные за защиту персональных данных, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их членстве в общественных

объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работников могут иметь доступ:

- Директор Учреждением,
- Делопроизводитель Учреждения,
- Ответственный по работе с педагогическим коллективом дошкольных групп,
- Старшая медицинская сестра.

4.4. К обработке, передаче и хранению персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ:

- Директор Учреждением,
- Делопроизводитель Учреждения,
- Ответственный по работе с педагогическим коллективом дошкольных групп,
- Старшая медицинская сестра.
- Педагогические работники в случае информирования о здоровье воспитанника и адресных данных проживания его семьи, контактные телефоны.

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

4.5.1. 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.

4.6. Передача персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.6.1. При передаче персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ответственные должны соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные третьей стороне без письменного согласия участников образовательного процесса, за исключением случаев, когда это необходимо в целях, предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь только 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 работников, в порядке, установленном федеральными законами;

- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, 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 функций;

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

4.6.3. При передаче персональных данных третьей стороне без письменного согласия работников, родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

4.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) распространяется как на бумажные так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5. Доступ к персональным данным.

5.1. Внутренний доступ (внутри Учреждения).

5.1.1. Право доступа к персональным данным имеют директор Учреждением, ответственный по работе дошкольных групп, делопроизводитель, медицинский работник, работник бухгалтерии, воспитатель, сам работник, носитель данных.

5.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Учреждением.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления.

5.2.2. Надзорно – контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

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

5.2.4. Другие организации сведения о работающем работнике или уже уволенном могут представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные работника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

6. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в МОУ «СОШ №31» (дошкольные группы)

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МОУ «СОШ №31» (дошкольные группы), родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

- 6.2. Родители (законные представители) имеют право:
- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
 - требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

6.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей.

7.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- При оформлении в МОУ «СОШ №31» (дошкольные группы) представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- В случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю.

8. Угроза утраты персональных данных.

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

8.4. Защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором Учреждения за счет средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.5. Внутренняя защита

8.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и участниками образовательного процесса Учреждения.

8.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) 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, 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 работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- Личные дела могут выдаваться на рабочие места только работникам, имеющим доступ и только с разрешения директора.

8.5.3. Защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на электронных носителях, все папки, содержащие персональные данные должны быть защищены паролем, который находится у директора и делопроизводителя.

8.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

8.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

9. Права и обязанности работника.

9.1. Закрепление прав работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

9.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

9.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у директора Учреждения, работники и родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- требовать исключения и 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.

9.4. Работники и родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- передавать директору Учреждением или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

9.5. Работники и родители (законные представители) воспитанников ставят директора Учреждением в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в персональных данных на основании представленных документов. При необходимости в документах работников изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и др.

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

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

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

10.2. 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.

10.3. Директор Учреждением, разрешающий доступ работника конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.4. Каждый работник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

10.5.1. 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.

10.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, 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 представление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

10.5.3. 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.

10.5.4. 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 лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

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