


Пер. № _____



ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 12
от «30» 08.2019 г.

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива
Председатель совета трудового
коллектива

Л.К.Нефёдова

ПОЛОЖЕНИЕ
по обработке персональных данных

2019
г. Лакинск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (ПДн) (далее по тексту – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Лакинска Собинского района (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами, указами, постановлениями, другими нормативными документами действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую предоставляют администрации МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск.

1.3. Целью Положения является обеспечение безопасности персональных данных защита персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Положение обязаны знать и выполнять установленные им нормы все сотрудники Учреждения, имеющие отношение к персональным данным.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск обрабатывает следующие персональные данные сотрудников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны, e-mail;
- г) сведения, которые содержат документы:
 - удостоверяющие личность работника;
 - об образовании и (или) квалификации;
 - воинского учета;
 - об обязательном пенсионном страховании;
 - о присвоении ИНН;

о заключении брака, рождении детей, смерти;

о состоянии здоровья;

об отсутствии судимости;

д) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;

е) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.2. В состав документов, содержащих персональные данные работников МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск, входят:

штатное расписание;

трудовая книжка работника;

трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;

медицинская книжка;

личная карточка работника (форма № Т-2);

приказы по личному составу;

документы по оплате труда;

документы об аттестации работников;

электронные классные журналы, журналы обучения на дому;

табели учета рабочего времени.

2.3. МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск обрабатывает следующие персональные данные родственников работников:

сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск обрабатывает следующие персональные данные учащихся:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) дата и место рождения;

в) адрес местожительства;

г) контактные телефоны, e-mail;

д) сведения из документов:

свидетельства о рождении, паспорта;

свидетельства о регистрации;

документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями);

документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;

заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой;

медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;

медицинской карты по форме 026/у-2000;

иных медицинских заключений;

информированных согласий на медосмотр;

аттестата;

документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).

2.6. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.7. МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес местожительства;

в) контактные телефоны, e-mail;

г) сведения из документов:

паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

2.8. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах учащихся в виде копий документов.

2.9.МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес местожительства;

в) контактные телефоны, e-mail;

г) сведения из документов:

паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

диплома или иного документа об образовании;

трудовой книжки.

2.6.Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск договор, и в документах, которые подписали (выдали) учащиеся или родители (законные представители).

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1.Сбор персональных данных осуществляет секретарь учебной части МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск, которому поручен прием документов на обучение, подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2.Сбор персональных данных осуществляет секретарь учебной части у самого работника, обучающегося, его родителей (законных представителей). Если персональные данные можно получить только у третьих лиц, секретарь учебной части уведомляет об этом работника, обучающегося, его родителей (законных представителей) и берет у них письменное согласие на получение данных.

3.3.Сбор персональных данных родственников работника осуществляет секретарь учебной части из документов личного дела работника, которые представил работник.

3.4.Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5.Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе,

обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6.Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7.Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет секретарь учебной части МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск при оформлении договоров.

3.8.Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляет секретарь учебной части МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск при оформлении или приеме документов.

3.9.Секретарь учебной части вправе принять персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) учащихся только у этих лиц лично. Сбор персональных данных у несовершеннолетнего учащегося возможен только по достижении учащимся 14 лет с согласия его родителей (законных представителей).

3.10.Секретарь учебной части вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.11.МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные учащихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.12.Обработка персональных данных учащихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.13.Обработка персональных данных родителей (законных представителей) учащихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск прав учащихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, ведется исключительно в целях реализации

прав родителей (законных представителей) при реализации МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск прав учащихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.14. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется.

3.15. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях: персональные данные общедоступны; обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ.

3.16. Трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете секретаря учебной части в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.17. Личные дела учащихся и сотрудников хранятся в кабинете секретаря учебной части МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах учащихся хранятся персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), переданные ими лично.

3.18. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бухгалтерии МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.19. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете секретаря учебной части МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.20. Документы, содержащие личную информацию о работнике, хранятся и в электронном виде в информационных системах «1С: Зарплата и кадры», «1С: Библиотека», «Электронный дневник».

3.21. Документы, содержащие личную информацию обучающихся и родителей (законных представителей) хранятся в электронном виде в информационных системах «1С: Библиотека», «Электронный дневник».

3.22. Работники, обучающиеся и их родители (законные представители) вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера вправе дополнить заявлением, выражающим их собственную точку зрения.

3.23. По требованию участников образовательных отношений МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.24. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.25. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.26. Персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются с использованием средств автоматизации в ИСПДн и без использования средств автоматизации.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным имеют только штатные сотрудники Учреждения, в соответствии с утвержденными приказом директора списками (разрешительной системой (матрицей) доступа к персональным данным).

4.2. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным наделены минимально необходимыми полномочиями для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Каждый сотрудник Учреждения имеет право доступа к своим персональным данным.

4.4. Физические лица, чьи персональные данные обрабатываются в Учреждении, имеют право доступа к своим персональным данным по запросу.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск, имеющие доступ к персональным данным учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

5.1.3. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.2. МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск имеет право размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости на официальном сайте Учреждения:

5.2.1. Информацию о директоре МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск, его заместителях, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

должность;

контактные телефоны;

адрес электронной почты.

5.2.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

занимаемую должность (должности);
преподаваемые дисциплины;
ученую степень (при наличии);
ученое звание (при наличии);
наименование направления подготовки и (или) специальности;
данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
общий стаж работы;
стаж работы по специальности.

5.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в

информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБОУ СОШ № 1 г. Лакинск

6.2.. При обработке персональных данных на бумажных носителях необходимо соблюдать следующие меры безопасности:

- бумажные носители, находящиеся в работе, не должны оставаться без присмотра сотрудника, работающего с ними;
- передача бумажных носителей между сотрудниками Учреждения возможна только тем сотрудникам, которые имеют санкционированный доступ к ним, в соответствии со списками таких сотрудников;
- хранение бумажных носителей должно осуществляться в местах, не доступных посторонним лицам, а также сотрудникам Учреждения, не имеющим санкционированного доступа к ним;
- в отношении каждого вида бумажных носителей должны быть определены сроки хранения и методы уничтожения;
- при передаче бумажных носителей на долгосрочное хранение в архив, к ним применяются нормы безопасности, установленные владельцем архива.

6.3.. При обработке персональных данных в ИСПДн необходимо соблюдать следующие меры безопасности:

- каждый сотрудник Учреждения, обрабатывающий персональные данные в ИСПДн, должен иметь свою учетную запись и пароль к ней;
- сотрудникам запрещается передавать пароли на учетные записи между собой и кому либо вообще;
- каждый сотрудник при обнаружении компрометации своего пароля должен незамедлительно сообщить об этом ответственному за организацию

обработки персональных данных, в части обеспечения внутреннего контроля за выполнением сотрудниками мер и правил обеспечения безопасности персональных данных, ведение учета средств защиты информации, поддержание технической составляющей системы защиты персональных данных;

– каждое автоматизированное рабочее место ИСПДн должно быть оснащено сертифицированными средствами защиты в программном или программно-аппаратном исполнении;

– защита ИСПДн должна быть комплексной и охватывать все возможные каналы утечки персональных данных (угрозы техногенного характера, стихийные бедствия, несанкционированный доступ разного рода, воздействия из внешних сетей и т.д.);

– необходимо соблюдение организационных мероприятий при защите ИСПДн в целом и отдельных элементов. К организационным мероприятиям относятся: контроль со стороны сотрудников, работающих в ИСПДн, за нахождением в кабинете посторонних лиц, а также сотрудников, не имеющих санкционированного доступа к персональным данным, просмотр персональных данных с экрана монитора, доступ к автоматизированному рабочему месту, работа с персональными данными;

– при обработке критичных персональных данных, необходима аттестация ИСПДн.

6.4. Передача персональных данных по телефону, факсу запрещена.

6.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о носителях персональных данных.

6.6. Предоставление персональных данных в другие организации без письменного запроса, или при превышении их компетенции, действий вне рамок законодательных актов, запрещено.

6.7. При передаче по открытым каналам связи (например, Интернет, в том числе и по электронной почте) должны использоваться сертифицированные криптографические средства защиты.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности, целостности вверенных им персональных данных и исполнение настоящего Положения.

7.2. Лица, виновные в нарушении установленных норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, к гражданско-правовой,

административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Моральный вред, причиненный сотрудникам, обучающимся, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

7.4. Контроль за исполнением Положения осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.