УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____Ю.А.Малкин
22.10.2018

Положение
о защите персональных данных, в том числе и биометрических, работников и обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и обучающихся МКОУ «В(С)ОШ №6» (далее –школа) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона от 20.02.1995 г. № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», а так же Федерального закона от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О защите персональных данных»».
1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные работника и обучающихся - информация, необходимая работодателю, педагогическому составу: в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника; в связи с учебными отношениями и касающиеся конкретно обучающегося. Под информацией о работниках и обучающихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, обучающегося позволяющие идентифицировать его личность.
2.2. В состав персональных данных работника, обучающегося входят:
- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- сведения из Уголовных дел обучающихся
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
-фотографии.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными.

3. Обработка персональных данных.

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

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель, преподавательский состав, педагогический состав и его представители при обработке персональных данных работника, обучающегося обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, обучающегося работодатель и педагогический состав должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, обучающимся так и путем получения их из иных источников.

3.2.4Если персональные данные работника, обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник или обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель, педагогический состав должен сообщить работнику, обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель, трене, педагогический состав не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно

связанных с вопросами трудовых отношений, учебно-воспитательных отношений данные о частной жизни работника, обучающегося (информация о жизнедеятельности в сфере семейно - бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем, педагогический состав только с его письменного согласия или письменного согласия.

3.2.6. Работодатель, педагогический состав не имеют право получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, обучающегося могут иметь доступ сотрудники школы в соответствии с п.п. 4.1.1. настоящего Положения.

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

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

3.5. Передача персональных данных работника, обучающегося возможна только с согласия работника, обучающегося) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося работодатель, педагогический состав должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника, обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, обучающегося о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, обучающихся в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, обучающихся которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, обучающегося – участия в учебном процессе;

- 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.

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

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

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри школы).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника, обучающихся имеют:

- директор школы;
-секретарь – машинистка школы;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, обучающийся носитель данных;
- к персональным данным кадрового учета – специалист по кадрам, заместитель директора;
- к персональным данным бухгалтерского учета – бухгалтер по начислению заработной платы, главный бухгалтер;
- к персональным данным обучающихся –, преподаватели (в объеме сведений журналакласса), заместитель директора по УВР;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей, с письменного разрешения директора школы.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника, обучающегося только в случае его письменного разрешения (или его законного представителя).
4.2.4.Другие организации.
Сведения о работающем сотруднике, обучающемся или уже уволенном, закончившем обучение (или отчисленном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника, обучающегося (или его законного представителя).
Персональные данные сотрудника, обучающегося могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника, обучающегося.
В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

5. Защита персональных данных.
5.1. 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.
5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.
5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности школы.
5.4. Защита персональных данных работника, обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена руководителем учебного учреждения за счет его средств и в порядке, установленном федеральными законами.
5.5. "Внутренняя защита":
5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений

организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами школы.
5.5.2. Для обеспечении внутренней защиты персональных данных работников, обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое 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;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с персональными данными;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
5.5.3. Защита персональных данных сотрудника, обучающегося на электронных носителях.
Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, обучающихся должны быть защищены паролем, который сообщается: по вопросам бухгалтерского учета – главному бухгалтеру, по кадровому учету – заместителю директора, по персональным данным обучающихся – заместителю директора по учебно-воспитательной работе. При убытии указанных должностных лиц на длительный срок (отпуск, болезнь и т.д.) пароль сообщается должностному лицу в соответствии с указанием директора, с последующей заменой на новый пароль.
5.6. "Внешняя защита":
5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.
5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров, бухгалтерии и учебно-воспитательном отделах.
5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников, обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

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

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

6.2. 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.

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

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

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

6.5.1. 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.

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

6.5.3. 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.

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью
1
листов
"22" 10 2018
Директор школы:
Ю.А.Малкин