



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников и обучающихся
МБОУ «Хибинская гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных работников и учащихся МБОУ «Хибинская гимназия» (далее – гимназия), посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда в учреждении.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и учащихся гимназии.

1.3. Положение о защите персональных данных работников и учащихся гимназии разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Под персональными данными работников и учащихся гимназии понимается информация, необходимая директору гимназии в связи с трудовыми отношениями и отношениями, возникшими при организации образовательного процесса, и касающаяся конкретного работника, учащегося, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни граждан, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5. К персональным данным относятся: все биографические сведения гражданина; образование; специальность, занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; состав семьи; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; размер заработной платы; 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; 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 и т.п.

1.6. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) - является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал работником либо учащимся) или изъявил желание вступить в указанные отношения с директором гимназии. Представлять интересы работника могут специально уполномоченные им лица (например, адвокат, попечитель, наследник и др.). Интересы несовершеннолетнего учащегося учреждения представляют его родители либо законные представители. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

1.7. **Держателем персональных данных** является директор учреждения, т.е. физическое (юридическое) лицо, вступающее в трудовые отношения с работником либо в договор-

ные отношения с участниками образовательного процесса и которому работник либо родители (законные представители) учащегося учреждения добровольно передают во владение свои персональные данные. Директор учреждения выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах установленных законодательством. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, являющимся работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям - своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

1.8. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

2. Доступ к персональным данным

Персональные данные добровольно передаются работником, родителем (законным представителем) учащегося учреждения непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри организации исключительно для обработки и использования в работе.

2.1. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- Администрация города Кировска;
- МКУ «Управление образования города Кировска».

2.2. Внутренний доступ. Внутри гимназии к разряду потребителей персональных данных относятся сотрудники функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- администрация
- учителя
- педагогические работники
- медицинский работник
- работники гимназии

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

3.2. Способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников, учащихся учреждения определяются директором гимназии на базе современных информационных технологий.

3.3. Работодатель при обработке персональных данных работника **обязан** соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, обеспечения личной безопасности работников, учащихся;
- все персональные данные можно получать у самого работника, у родителей (законных представителей) учащихся школы. Если персональные данные работника, учащегося школы

можно получить только у третьей стороны, то работник, либо родитель (законный представитель) учащегося школы должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено согласие, при этом работодатель должен сообщить работнику либо родителю (законному представителю) учащегося школы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3.4. Работодатель **не имеет права:**

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;
- защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств учреждения;

3.5. Работникам гимназии при обработке персональных данных учащихся **запрещается:**

- при любом по продолжительности выходе из помещения оставлять какие - либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы не запертыми;
- оставлять на рабочем столе в нерабочее время документы, картотеки, служебные записи и другие материалы содержащие персональные данные учащихся;

3.6. Работник гимназии **обязан:**

- передавать директору гимназии или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4. Передача персональных данных

4.1. 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.

4.2. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.3. Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

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

4.5. Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения директора школы и только в письменной форме и том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

5. Меры по защите персональных данных

Для защиты персональных данных работников и учащихся гимназии необходимо соблюдать следующие мер:

5.1. ограничение и регламентация состава работников гимназии, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

5.2. строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

5.3. рациональное размещение рабочих мест сотрудников, которое исключает бесконтрольное использование защищаемой информации;

5.4. знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;

5.5. наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

5.6. наличие разрешения директора школы на доступ к конфиденциальным сведениям;

5.7. определение и регламентация состава работников, имеющих права доступа (входа) в помещение, в котором хранится информация с персональными данными;

5.8. организация порядка уничтожения информации с персональными данными;

5.9. своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы к доступу работников школы к информации с персональными данными;

5.10. регулярная воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками школы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

5.11. запрет выдачи личных дел сотрудников, учащихся школы на рабочие места работникам школы. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору школы либо с его письменного разрешения.

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

6.1. Директор гимназии, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

6.3. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подопечного

Уважаемые родители для соблюдения требований закона N 152-ФЗ «О персональных данных» МБОУ " Хибинская гимназия» должна получить от родителей каждого ученика **согласие на обработку персональных данных** (см. Заявление о согласии). **Без вашего согласия мы не сможем вести учет ваших детей в привычном режиме.**

Руководство школы гарантирует, в случае получения такого согласия с Вашей стороны, принятие максимального качества мер по защите персональных данных Ваших детей в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Мы прекрасно понимаем, что определение «общедоступности» вызывает у вас оправданную настороженность. Со своей стороны, обращаем Ваше внимание на **многолетний опыт взаимодействия: все это время мы фактически работали в режиме, который теперь назван общедоступным.** Мы используем современные общеизвестные средства защиты от несанкционированного доступа и за все годы ни одной жалобы на утечку информации не поступало. Гарантируем и в дальнейшем заботливо относиться к Вашим персональным данным.

В отношении тех, кто не даст согласие на обработку данных, должна быть выполнена норма 152-ФЗ по блокированию обработки данных:

Статья 21. Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных.

п.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

В этом случае персональные **данные ребенка блокируются** в «Личном деле», исключаются из всех информационных систем школы и отсутствуют во всех учетных документах. **Ребенок принимает участие только в тех мероприятиях, которые не сопровождаются составлением списка участников.**

Разрешение будет храниться в школе, его содержание недоступно другим, поэтому распространяться оно будет только на школу.

Принимая решение, не забывайте, что в любой момент на основании того же закона Вы можете изменить свое решение.

Памятка

по заполнению листа согласия

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных, родителям (законным представителям) обучающихся необходимо заполнить листы согласия на обработку персональных данных. Информация о ребенке и его законных представителях в образовательном учреждении используется в образовательном и воспитательном процессе.

Данные об обучающихся используются и передаются в медицинские учреждения (в поликлинику при прохождении медосмотра), в санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций), охранные службы в экстренных ситуациях (пожар), в военкомат (при постановке юношей на воинский учет), в Управление образования города Кировска (льготное питание, защита интересов детей, статистические отчетность по численности и успеваемости, организация и проведение ГИА, ЕГЭ в 9 и 11 классах, при проведении конкурсов и олимпиад и др.), в структурные подразделения органов внутренних дел (Комиссию по делам несовершеннолетних).

Лист согласия заполняется родителем (законным представителем) ребенка и прикрепляется к личному делу обучающегося.
Обработка персональных данных, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляется только с согласия родителей в письменной форме.

Письменное согласие должно включать в себя:

1. фамилию, имя, отчество, адрес родителя (законного представителя), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения о дате рождения, месте рождения; (Без этих данных лист согласия недействителен!!!!)
2. цель обработки персональных данных;
3. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
4. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

Например, в соответствии с п. 38 Порядка проведения единого государственного экзамена проводится автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям, если нет согласия на обработку персональных данных, то обучающиеся 11 классов будут отсутствовать в списках выпускников, что приведет к невозможности участия в сдаче ЕГЭ (получения бланков, контрольно-измерительных материалов). Участие в дистанционных конкурсах и олимпиадах (отправка заявки на участие по сети Интернет), выставление на сайте школы информации о победителях олимпиад и конкурсов (Ф.И.О обучающегося и фото) и т.д.

5. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Настоятельно просим подтвердить своё согласие на обработку всех данных. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, она должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

В связи с тем, что **согласие дается на период обучения**, информацию о дальнейшем трудоустройстве, продолжении обучения и т.д. не имеет смысла включать

Список

действующих нормативных документов в области защиты персональных данных

1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
3. Постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
5. Приказ ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 года №55/86/20 «Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных».
6. Письмо Рособразования от 3 сентября 2008 года №17-02-09/185 «О предоставлении уведомлений об обработке персональных данных».
7. Письмо Рособразования от 27 июля 2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».